

ПРИКАЗ

от 06.07.2016г.

№ 135 в

О « Ящике доверия» для письменных обращений граждан,
поступающих в МБДОУ Николаевский детский сад по фактам коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом РФ от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях организации эффективного взаимодействия населения муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области с должностными лицами МБДОУ Николаевский детский сад «Солнышко» по вопросам профилактики и противодействия коррупции и создания условий для выявления коррупционных правонарушений

Приказываю:

1. Утвердить положение о О « Ящике доверия» для письменных обращений граждан, поступающих в МБДОУ Николаевский детский сад «Солнышко» и содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции.
(приложение)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая

Л.А.Подгорнова

С приказом ознакомлены:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу МБДОУ
Николаевский детский сад
«Солнышко»

от 06.07.2016 г. № 135 в

ПОЛОЖЕНИЕ

О «Ящике доверия» для письменных обращений граждан, поступающих в МБДОУ Николаевский детский сад «Солнышко» и содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия населения муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области с должностными лицами МБДОУ Николаевский детский сад «Солнышко» по вопросам профилактики и противодействия коррупции, сбора, анализа и проверки сведений о коррупционных правонарушениях, поступающих от граждан муниципального образования «Николаевский район», и оперативного реагирования на коррупционные и иные правонарушения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан, поступающих в МБДОУ Николаевский детский сад «Солнышко» и содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее – «Ящик доверия»).

1.3. «Ящик доверия» устанавливается по адресам:

- корпус №1 (Ульяновская область р.п. Николаевка ул. Красная горка, д.7) на 1-м этаже здания МБДОУ Николаевского детского сада «Солнышко» ;

- корпус №2 (Ульяновская область р.п. Николаевка ул. Коммунальная, д.12).

Обращения, поступающие в «Ящик доверия», рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.4.1. Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия», могут носить анонимный характер, в этом случае содержание обращения принимается во внимание должностными лицами МБДОУ Николаевский детский сад «Солнышко». В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее - письменные обращения);

2) обработка, направление письменных обращений в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, то ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) анализ письменных обращений, их обобщение с целью устранения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

4) формирование и направление ответа заявителю.

3. Функции «Ящика доверия»

3.1 Осуществляет взаимодействие дошкольного образовательного учреждения с родителями воспитанников и их представителей.

3.2 Осуществляет возможность анонимного обращения родителей воспитанников и их представителей в случае нарушения их прав.

3.3 Осуществляет возможность сообщить Администрации МБДОУ о фактах совершения в отношении воспитанников противоправных действий.

3.4 Осуществляет защиту прав и законных интересов воспитанников МБДОУ.

4. Порядок организации работы «Ящика доверия»

4.1. Доступ граждан к «Ящику доверия» с целью направления письменных обращений осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 7.00 до 17.30 часов.

4.2. Выемка обращений осуществляется комиссией в следующем составе: заведующая, заместитель заведующей по учебно – воспитательной работе, Председатель Профсоюзной организации, заместитель заведующей по административно – хозяйственной работе, каждую пятницу, в 16.00.

4.3. Вскрытие «Ящика доверия» оформляется актом выемки по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

После выемки письменных обращений, заместитель заведующий по учебно – воспитательной работе проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с заведующей МБДОУ и заместителем заведующей по административно – хозяйственной работе.

4.4. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010г.) № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. После выемки письменных обращений ответственным работником МБДОУ Николаевский детский сад «Солнышко» осуществляет их учет и регистрацию в Журнале регистрации письменных обращений по форме, согласно приложению №2, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее - Журнал регистрации) и передает данные письменные обращения в течение 1 (одного) дня с момента получения письменных обращений заведующей МБДОУ Николаевский детский сад «Солнышко».

4.6. Заведующая МБДОУ Николаевский детский сад «Солнышко»

в срок, не превышающий 1 (одного) дня с момента получения письменных обращений, передает письменные обращения соответствующему сотруднику на исполнение.

5. Ответственность

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности получен

ных сведений.

АКТ

выемки обращений из «Ящика доверия»

«_____» _____ 20____ г.

«___» час. «___» мин.

В соответствии с Положением о «Ящике доверия» для письменных обращений граждан, поступающих в МБДОУ Николаевский детский сад «Солнышко» и содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции, утвержденным приказом заведующей МБДОУ Николаевский детский сад «Солнышко» от «06»июля 2016 года № _____.

1. «_____» _____ 20____ г. в «_____» час. «_____» мин. комиссия по вскрытию и регистрации поступивших обращений произвела выемку обращений из «Ящика доверия», расположенного по адресу: р.п.Николаевка ул.Красная Горка, д.7, в результате которой установлено, что _____

(наличие или отсутствие механических повреждений ящика, наличие обращений, их кол-во)

Список поступивших обращений

№ п/п	От кого поступило обращение	Обратный адрес (электронный адрес)	Примечание

2. «_____» _____ 20____ г. в «_____» час. «_____» мин. комиссия по вскрытию и регистрации поступивших обращений произвела выемку обращений из «Ящика доверия», расположенного по адресу: р.п. Николаевка ул. Коммунальная , д.12, в результате которой установлено, что _____

(наличие или отсутствие механических повреждений ящика, наличие обращений, их кол-во)

Список поступивших обращений

№ п/п	От кого поступило обращение	Обратный адрес (электронный адрес)	Примечание

Акт составлен на _____ страницах в _____ экземплярах.

Подписи членов комиссии

_____/_____

_____/_____

_____/_____

ЖУРНАЛ**регистрации обращений, поступивших через «Ящик доверия»**

№ п/п	Дата выемки обраще- ния из «Ящика доверия »	Ф.И.О. заявителя, направив- шего обращени е	Почтовый (электронный) адрес, (номер контактного телефона) заявителя, направившег о обращение	Краткое содержани е обращения	Дата передачи обращения заведующе й МБДОУ	Решение по существо обращени я	Дата отправлени я ответа заявителю, исходящий номер письма