

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МКДОУ ДС № 15 ГБ
Б.Х. Батырбекова
2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о работе специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции в
Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №15 «Тополек»

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции (далее – Ящик) в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №15 «Тополек» (далее - Учреждение).

Ящик установлен на первом этаже здания – учебного корпуса, расположенного по адресу: г. Буйнакск, ул. Фрунзе, 15.

Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных гражданина, направившего обращение, так и анонимными.

В случае, если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый и (или) электронный адрес, 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 правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2. Основные цели и задачи работы Ящика

Основные цели:

- вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
- содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
- формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
- создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

Основные задачи:

- 1) повышение качества и доступности оказываемых услуг;
- 2) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления работниками Учреждения своей деятельности;
- 3) обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
- 3) анализ обращений, поступивших посредством Ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 4) ответ заявителю.

3. Порядок организации работы Ящика

Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет – <http://Dag-15.tvoysadik.ru> в разделе «Антикоррупционная деятельность».

Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно с 07.00 до 19.00.

В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения, Ящик должен быть оборудован замком и опечатан.

На Ящике должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания: «Ящик для обращений граждан по вопросам коррупции».

Выемка обращений осуществляется секретарем Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – секретарь комиссии) в присутствии нескольких членов комиссии ежемесячно (последняя пятница месяца) и оформляется актом выемки обращений из Ящика (Приложение № 1).

После каждого вскрытия Ящик закрывается и опечатывается секретарем комиссии в присутствии нескольких членов комиссии.

После выемки обращений секретарь комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные обращения председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Учреждении для их обработки, выработки предложений по устранению причин, порождающих нарушения и передачи директору Учреждения на рассмотрение.

Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения (Приложение №2).

Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов готовит аналитическую справку о поступивших обращениях.

1. Учет и регистрация обращений

Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем комиссии, посредством ведения журнала учета обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в Учреждении.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан председателем комиссии, скреплен печатью и иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый номер и дата регистрации обращения;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»), адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- в) краткое содержание обращения;
- г) содержание и дата резолюции;
- д) отметка о принятых мерах;
- е) исходящий номер и дата ответа заявителю.

2. Ответственность

Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством Ящика несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
№1 к
Положению
о работе
специализированного
ящика для обращений
граждан
по вопросам коррупции.

Акт выемки обращений из Ящика

«___» _____ 20__ года

МКДОУ «Детский сад № 15»

В соответствии с Положением о комиссии по вопросам противодействию коррупции нами:

1. Батырбековой Б.Х. - председатель комиссии по противодействию коррупции
2. Рабадановой С.З - члена комиссии по противодействию коррупции
3. Алимагомедовой Е.А. - члена комиссии по противодействию коррупции

«___» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. произведено вскрытие специализированного Ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции, расположенного по адресу: г. Буйнакск, ул. Фрунзе, 15.

Установлено: _____

(наличие или отсутствие механических повреждений специализированного почтового ящика, пломбы, наличие обращений граждан).

Подписи членов Комиссии по противодействию коррупции:

1. _____
2. _____
3. _____

АКТ

о невозможности прочтения текста обращения

_____20_____

Акт составлен членами комиссии:

по факту поступления в специализированный ящик для обращений граждан по вопросам коррупции в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №15 «Тополек» письменного обращения, содержащего текст, не поддающийся прочтению.

Дата поступления обращения _____20_____, вх. № _____.

Ф.И.О., почтовый адрес, направившего обращение (при возможности их прочтения):

Подписи:

Акт составлен в 1 экземпляре

«____» _____20____ г. в _____ ч. _____ мин.

