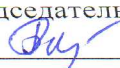
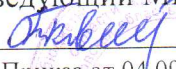


Принято :
на общем собрании трудового
коллектива 04.09.2020г.
председатель ПК:
 Е.А.Рытченко

Утверждаю:
заведующий МБДОУ №32 г.Шахты
 Коваль Т.Ш..
Приказ от 04.09.2020г. № 4



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе ящика для письменных обращений граждан и организаций о коррупционных правонарушениях «Почта руководителю»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы ящика для письменных обращений граждан и организаций о коррупционных правонарушениях «Почта руководителю» (далее – ящик «Почта руководителю») к муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению г.Шахты Ростовской области «Детский сад №32» (далее – МБДОУ №32 г.Шахты) по вопросам коррупционной направленности, антикоррупционной деятельности.

1.2. В ящике «Почта руководителю» принимаются обращения граждан и организаций, содержащих информацию о коррупции в МБДОУ №31 г.Шахты.

1.3. Правовую основу работы ящика «Почта руководителю» составляют действующее федеральное и областное законодательство, а также муниципальные правовые акты.

1.4. Ящик «Почта руководителю» для письменных обращений граждан и организаций устанавливается в МБДОУ №32 г.Шахты по адресу: 346517 Ростовская область г.Шахты, пер.Югова,1

1.5. Основными задачами функционирования ящика «Почта руководителю» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих информацию о конкретных фактах коррупции, о неисполнении (недобросовестном исполнении) служебных обязанностей со стороны сотрудников МБДОУ №32 г.Шахты, превышении служебных полномочий, нарушении ими прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, фактах вымогательства со стороны должностных лиц МБДОУ №32 г.Шахты, необоснованных запретах и ограничениях;
- обработка обращений, принятие соответствующих мер, в том числе направление обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- анализ обращений граждан и организаций, поступивших в ящик «Почта руководителю», её учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

1.6. Все поступившие через ящик «Почта руководителю» обращения, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан».

1.7. Функции по координации работы ящика «Почта руководителю» несет антикоррупционная рабочая группа по противодействию коррупции в МБДОУ №32 г.Шахты.

Раздел 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

2.1. Информация о функционировании и режиме работы ящика «Почта руководителю» доводится до сведения населения через средства массовой информации: официальный сайт:

www.detsad-rosinka.ru МБДОУ №32 г.Шахты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационных стендах.

2.2. Доступ граждан к ящику «Почта руководителю» для письменных обращений граждан и организаций осуществляется в рабочее время МБДОУ № 32 г.Шахты.

2.3. Выемка письменных обращений граждан из ящика «Почта руководителю» осуществляется секретарем комиссии по противодействию коррупции МБДОУ №32 ежедневно;

2.4. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения направляются администрации ДООУ для рассмотрения и принятия решений по дальнейшей работе с ними.

2.5. После рассмотрения обращений секретарь комиссии по противодействию коррупции осуществляет дальнейшую работу с обращениями в соответствии с Положением МБДОУ №32 г.Шахты об обращениях граждан.

2.6. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, секретарь комиссии МБДОУ №32 г.Шахты по противодействию коррупции готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях.

Раздел 3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ

3.1. Учет и регистрация, поступивших через ящик «Почта руководителю» письменных обращений, осуществляются секретарем комиссии по противодействию коррупции посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через ящик «Почта руководителю» (далее - Журнал).

3.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) из бокса «Почта руководителю»;
- фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание обращения;
- отметка о принятых к обращению мерах.

3.4. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции МБДОУ №32 г.Шахты, оно направляется в орган государственной власти в соответствии с его компетенцией.

Раздел 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Сотрудники, работающие с информацией, полученной через ящик «Почта руководителю», несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

4.2. Сотрудники, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее положение рассмотрено на заседании педагогического совета (Протокол заседания №1 от 04.06.2020г.)

Председатель Педагогического совета МБДОУ №32 г.Шахты Коваль Т.Ш.