МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕДЕТСКИЙ САД № 3 «Алёнушка»

Положение

о «Ящике для обращений по предупреждению

коррупции»

1.Общие положения

1. Настоящее Положение о «Ящике для обращений по предупреждению коррупции» (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Алёнушка» (далее - МБДОУ) и устанавливает порядок работы «Ящика для обращений по предупреждению коррупции», с которыми родители (законные представители) столкнулись в процессе взаимодействия с сотрудниками МБДОУ.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ в области противодействия коррупции и в целях организации эффективного взаимодействия родителей (законных представителей) воспитанников с администрацией МБДОУ.
3. «Ящик для обращений по предупреждению коррупции» расположены на 1 этаже в холле здания учреждения.

1.4.Основными задачами функционирования «Ящика для обращений по предупреждению коррупции» являются:

-обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений родителей (законных представителей), содержащих вопросы по незаконному сбору денежных средств;

-обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации; -анализ обращений, поступивших посредством «Ящика для обращений по предупреждению коррупции», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;

-оперативное реагирование на жалобу, просьбу родителя (законного представителя) и решение его проблем.

1. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.
2. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений родителей (законных представителей) распространяется на все обращения, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в ином порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.
3. Функционирование в МБДОУ «Ящика для обращений по предупреждению коррупции» дает возможность родителям (законным представителям) написать сообщение о фактах совершения противоправных деяний или о преступлениях и правонарушениях, о которых им стало известно.
4. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни родителя (законного представителя), без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов до выяснения всех обстоятельств рассматриваемого вопроса.

1. Администрация МБДОУ систематически анализирует и обобщает обращения родителей (законных представителей), содержащиеся в них критические замечания, с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих факты коррупционной направленности.
2. Информация о функционировании в МБДОУ «Ящика для обращений по предупреждению коррупции» размещается на официальном сайте МБДОУ.
3. Доступ родителей (законных представителей) к «Ящику для обращений по предупреждению коррупции» с целью направления письменных обращений осуществляется ежедневно, в рабочие дни, с 7.00 до 17.30 часов.
4. Порядок рассмотрения обращений родителей (законных представителей).
   1. Выемка письменных обращений осуществляется два раза в месяц (вторая и последняя пятница) рабочей группой по противодействию коррупции (далее - рабочая группа) созданной в МБДОУ приказом руководителя.
   2. Все обращения граждан по фактам коррупционной направленности подлежат обязательному рассмотрению.
   3. Учет, регистрация, ход рассмотрения обращения осуществляются рабочей группой с занесением в журнал.
   4. Журнал регистрации должен иметь следующие графы: порядковый номер письменного обращения;

дата выемки (приема) письменного обращения из «Ящика для обращений по

предупреждению коррупции»; фамилия, имя, отчество заявителя (в случае

поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);

адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);

краткое содержание письменного обращения;

отметка о принятых мерах;

исходящий номер и дата ответа заявителю.

* 1. Регистрационный номер обращения указывается в письменном обращении, который ставится в верхнем левом углу первого листа.
  2. После выемки письменных обращений рабочая группа:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (или пожелания) - и с участием родителя (законного представителя), направившего обращение;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов родителя (законного представителя); дает письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов; уведомляет родителя (законного представителя), о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или соответствующему должностному лицу в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, если письменное обращение, содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации МБДОУ.

* 1. Ответы на обращения родителей (законных представителей), по фактам коррупции, готовятся на бланке учреждения за подписью членов рабочей группы и регистрируются в журнале.
  2. Ответы должны содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении. Если заявителю дан ответ в устной форме, то в материалах, приложенных к обращению, должно быть это указано. Ответы, подготовленные на основании правовых документов, должны содержать реквизиты этих документов с указанием даты и наименования.

2.9.Обращения родителей (законных представителей), после их рассмотрения рабочей группой передаются со всеми относящимися к ним материалами заведующему МБДОУ, который выносит решение по выяснившим фактам по результатам рассмотрения.

2.10 Порядок визирования подготовленных ответов на обращения за подписью заведующего МБДОУ и председателя рабочей группы устанавливается следующий: на втором экземпляре ответа заявителю в левом нижнем углу указывается фамилия и подпись председателя рабочей группы, номер его служебного телефона, виза с расшифровкой фамилии.

1. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи рабочая группа вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить родителю (законному представителю), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Решение о списании данного обращения и направлении сообщения заявителю о недопустимости злоупотребления правом принимается и подписывается председателем рабочей группы.
2. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, обращение не подлежит направлению на рассмотрение и ответ на него не дается. Заявителю об этом сообщается, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Решение о списании данного обращения и сообщении заявителю принимаются и подписываются председателем рабочей группы.
3. Обращения родителей (законных представителя), поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный настоящим Положением срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением, считаются повторными. При работе с повторными обращениями секретарь рабочей группы формирует дело с уже имеющимися документами по обращениям данного заявителя. Не считаются повторными обращения одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные - по одному и тому же вопросу в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, родитель (законный представитель), вправе вновь направить обращение.
4. Сроки рассмотрения обращений и уведомление заявителей
   1. Обращения, поступившие заведующему МБДОУ, рассматриваются в срок до семи дней со дня их регистрации. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно. О результатах рассмотрения уведомляются заявители.
5. Ответственность за своевременное соблюдение порядка рассмотрения обращений
   1. Заведующий МБДОУ принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов родителей (законных представителей) и воспитанников.
   2. Лица, виноватые в нарушении порядка рассмотрения обращений родителей (законных представителей), изложенного в настоящем Положении, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.
6. Хранение материалов по обращениям.
   1. Заведующий МБДОУ осуществляет хранение и использование в справочных и иных целях предложений, обращений и жалоб граждан.
   2. Срок хранения предложений, обращений, жалоб граждан и документов, связанных с их рассмотрением и разрешением - 1 год.
   3. По истечении установленного срока хранения документы по предложениям обращениям и жалобам граждан подлежат уничтожению.

