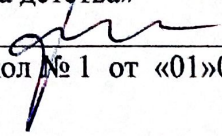


ПРИНЯТО:

педагогическим советом
ГБДОУ «Детский сад №6 г.Карабулак
«Страна детства»


Протокол № 1 от «01»09.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая
ГБДОУ «Детский сад №6 г.Карабулак
«Страна детства»
Албакова Л.А.
Приказ №1 от 01.09.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О «Ящике доверия» для письменных обращений
граждан ГБДОУ «Детский сад №6 г.Карабулак
«Страна детства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы с письменными обращениями граждан по вопросам коррупционной направленности поступающих в ГБДОУ «Детский сад №6 г.Карабулак «Страна детства» (далее – ДОУ), полученными через ящик для сбора письменных обращений (далее - «Ящик доверия»).

1.2. «Ящик доверия» предназначен для сбора письменных обращений граждан по вопросам коррупционной направленности (далее – обращения).

1.3. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

1) вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;

2) содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных и иных правонарушений;

3) обеспечение оперативного приема, учёта и рассмотрения обращений граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции;

4) обработка, направление 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;

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

6) формирование и направление ответа заявителю.

1.4. «Ящик доверия» установлен на улице, рядом с входом в ДОУ.

Доступ к «Ящику доверия» обеспечивается в рабочие дни с 7.00 до 19.00

1.5. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, их уничтожения или изменения «Ящик доверия» должен быть оборудован замком, ключи от которого должны храниться у ответственного за ежедневное вскрытие ящика (рабочие дни) заместителя заведующей по ВР Эдивой Х.Р..

1.6. Выемка из «Ящика доверия» поступающих обращений производится ежедневно (рабочие дни). Вскрытие и регистрация поступивших обращений производится комиссионно, согласно приложению № 1 к настоящему Положению, и оформляется актом выемки по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

После каждого вскрытия «Ящик доверия» печатывается и подписывается участниками вскрытия.

1.7. Обращения, поступившие через «Ящик доверия», учитываются и регистрируются ответственными в день выемки в журнале регистрации обращений по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению, и передаются ответственному за ежедневное вскрытие для организации их дальнейшего рассмотрения.

Листы журнала регистрации обращений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Указанные обращения рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. При поступлении анонимных обращений, а также обращений, не содержащих адреса (почтового или электронного), по которому должен быть дан ответ, ответы на обращения не даются.

1.9. Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ответственное лицо за ведение журнала учета поступивших звонков и ведение журнала учета поступивших сообщений Эдиева Х.Р. готовит аналитическую справку о поступивших обращениях через «Ящик доверия» и передает в комиссию для обсуждения на заседании.

СОСТАВ КОМИССИИ
по вскрытию и регистрации поступивших обращений

- Председатель комиссии - Албакова Л.А., заведующая ГБДОУ
- Заместитель председателя комиссии - Эдиева Х.Р. заместитель заведующей по ВР;
- Члены комиссии:
- Коригов Б.А., заместитель по АХЧ;
 - Мержуева С.Р., методист;
 - Аджигова М.А., делопроизводитель.

АКТ
выемки обращений из «Ящика доверия»

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » час. « ____ » мин.

В соответствии с Положением о работе «Ящика доверия» для письменных обращений граждан по вопросам коррупционной направленности, поступающих в ГБДОУ «Детский сад №6 г.Карабулак «Страна детства».

« ____ » _____ 20 ____ г. в « ____ » час. « ____ » мин. комиссия по вскрытию и регистрации поступивших обращений произвела выемку обращений из «Ящика доверия», 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 рабочей группы:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____.

Приложение № 3
к Положению

ЖУРНАЛ
регистрации обращений, поступивших через «Ящик доверия»

№ п/п	Дата выемки обраще- ния из «Ящика доверия»	Ф.И.О. заявителя, направив- шего обращение	Почтовый (электронный) адрес, (номер контактного телефона) заявителя, направившего обращение	Краткое содержание обращения	Дата передачи обращения	Решение по существу обращения	Дата отправления ответа заявителю, исходящий номер письма