

Утверждаю:
Заведующий ГБДОУ
«Детский сад №2г. Магас
«Цветик-семицветик»
_____ Цолоева Д.Л

«___» _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О «Ящике доверия» для письменных обращений граждан,
поступающих в ГБДОУ «Детский сад № 2г. Магас «Цветик-семицветик»**

и содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия родителей воспитанников ГБДОУ «Детский сад № 2г. Магас «Цветик-семицветик»

с должностными лицами ДОУ по вопросам профилактики и противодействия коррупции, сбора, анализа и проверки сведений о коррупционных правонарушениях, поступающих от родителей воспитанников ДОУ и оперативного реагирования на коррупционные и иные правонарушения.

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

1.3. «Ящик доверия» размещается в фойе здания ДОУ

1.4. Письменные 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 ДОУ.

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. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Доступ граждан к «Ящику доверия» с целью направления письменных обращений осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 7.00 до 19.00 часов.

3.2. Выемка письменных обращений из «Ящика доверия» ДОУ осуществляется по вторникам один раз в неделю до 12.00 часов противокоррупционной комиссией

3.3. После каждого вскрытия опечатывать «Ящики доверия» с подписанием участников вскрытия.

3.4. После выемки письменных обращений ДОУ осуществляется их учет и регистрация в Журнале регистрации письменных обращений, 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 заведующему ДОУ.

3.5. Журнал регистрации должен иметь следующие графы:

- а) порядковый номер письменного обращения;
- б) дата выемки (приема) письменного обращения из «Ящика доверия»;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- г) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- д) краткое содержание письменного обращения;
- ж) отметка о принятых мерах;
- з) исходящий номер и дата ответа заявителю.

3.6. Заведующий ДОУ.

в срок, не превышающий 1 (одного) дня с момента получения письменных обращений, информирует сотрудников отдела по профилактике коррупционных проявлений Малгобекского района.

4. Ответственность

4.1. Лицо, ответственное за организацию антикоррупционную работу в ДОУ, учет, регистрацию, подготовку в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки ответа на письменные обращения, содержащие сведения о возможных фактах проявления коррупции, несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.