

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБДОУ «Детский сад
№ 9 «Улыбка»
от 06.08.2018 № 128

**Положение о работе
«Ящика для письменных обращений граждан
(в том числе по вопросам коррупции)»**

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 9 «Улыбка»
города Димитровграда Ульяновской области»

ПРИНЯТО:
решением Общего собрания
МБДОУ «Детский сад № 9 «Улыбка»
от 06.08.2018 протокол № 4

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика для письменных обращений граждан (в том числе по вопросам коррупции)» в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9 «Улыбка» (далее соответственно – «Ящик», «Учреждения»), содержащие вопросы коррупционной направленности, также предложения по повышению уровня организации работы учреждения.

1.2. «Ящик» установлен на первом этаже в холле здания МБДОУ «Детский сад № 9 «Улыбка» по адресу: г. Димитровград, улица Лермонтова, дом 45, улица Куйбышева, дом 284.

1.3. Ящик закрытый на замок и опечатанный с отверстием для приёма сообщений.

1.4. Ключи от ящика находятся у секретаря рабочей группы МБДОУ по рассмотрению обращений граждан и организаций.

1.5. Письменные обращения граждан могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

1.6. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия граждан, в том числе родителей (законных представителей) воспитанников с должностными лицами МБДОУ, по вопросам противодействия коррупции и повышения уровня качества осуществления деятельности в сфере образования.

2. Основные задачи:

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы сферы образования (в том числе и коррупционной направленности), а также предложений по повышению уровня качества осуществления образовательной деятельности в Учреждении.

2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;

3) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;

4) оперативное реагирование на жалобу, просьбу родителей (законных представителей) воспитанников и решение выявленных проблем.

3. Порядок организации работы «Ящика»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика» размещается на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 9 «Улыбка» и доводится до всех родителей на родительских собраниях.

3.2. Доступ граждан к «Ящику» для обращений осуществляется в рабочее время с 6.30 до 18.30 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется два раза в месяц.

3.4. При наличии обращений составляется Акт выемки из «Ящика для письменных обращений граждан (в том числе по вопросам коррупции)». Акт подписывается членами рабочей группы, участвующими в выемки письменных обращений.(приложение № 1)

3.5. После выемки письменных обращений, проводится их регистрация в «Журнале регистрации обращений граждан, в том числе по вопросам коррупции» в порядке, установленном Инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан в МБДОУ «Детский сад № 9 «Улыбка».

3.5. В случае отсутствия обращений делается запись в Журнале учета вскрытия «Ящика» с подписью присутствующих членов членами рабочей группы.

3.6. После каждого вскрытия «Ящик» опечатывается, подписывается, о чем делается запись в Журнале учета вскрытия «Ящика».

3.7. По факту поступления в «Ящик» письменного обращения, содержащего текст, не поддающийся прочтению, составляется акт о невозможности прочтения текста обращения.

3.8. Обращения рассматриваются в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Ответственность

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

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

Приложение №1

Акт выемки обращений граждан из специализированного ящика
«Для письменных обращений граждан (в том числе и по вопросам коррупции)»

«___» _____ 20__ года

В соответствии с Положением о работе «Ящика для письменных обращений граждан (в том числе и по вопросам коррупции)» рабочая группа в составе:

1. Руководитель рабочей группы: _____
(Ф.И.О., должность)

Члены:

2. _____

3. _____

«___» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. произвела вскрытие специализированного почтового ящика «Для письменных обращений граждан (в том числе и по вопросам коррупции)», расположенного в здании МБДОУ «Детский сад № 9 «Улыбка» на 1 этаже.

Установлено _____
(наличие или отсутствие обращений граждан, тематика)

Акт составлен на _____ л. в экз. _____

Подписи членов рабочей группы:

1. Руководитель рабочей группы: _____

Члены:

2. _____

3. _____