
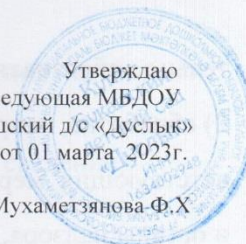


ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ Кутлу-Букашский д/с «Дуслык»
Протокол № 6 от «28» февраля 2023 г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУ
Кутлу-Букашский д/с «Дуслык»
Приказ № 15 от 01 марта 2023г.


Мухаметзянова Ф.Х.



ПОЛОЖЕНИЕ

о «Ящике доверия» для письменных обращений граждан (родителей)
МБДОУ Кутлу-Букашский детский сад «Дуслык»
Рыбно-Слободского муниципального района РТ.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан в МБДОУ Кутлу-Букашский детский сад «Дуслык», содержащих вопросы коррупционной направленности.

1.2. «Ящик доверия» расположен в коридоре детского сада по адресу: 422665 Рыбно-Слободский район. с. Кутлу-Букаш, ул. Советская, д.39

1.3. Обращения могут быть подписанными, с указаниями всех контактных данных, так и анонимными.

1.4. Настоящее положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия граждан с учебным заведением по вопросам противодействия коррупции и повышению уровня воспитательно-образовательной деятельности детского сада.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» является:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества воспита-

тельно –образовательного процесса в детском саду;

2) обработка, направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, в том числе направленных в государственные органы и органы надзора, в компетенцию которых входит решение данных вопросов, для рассмотрения и принятия мер, установленных законодательством Российской Федерации;

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

4) ответ заявителю;

3. Порядок организации работы « Ящик доверия».

3.1. Доступ родителей и граждан к «Ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно с 7.00 до 17.30 часов.

3.2. Выемка обращений осуществляется комиссией в сроки, установленные приказом.

3.3. После выемки письменных обращений они передаются секретарю комиссии, который осуществляет их регистрацию в журнале учета обращений из «Ящика доверия» и передает данные обращения комиссии и администрации детского сада.

3.4. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006г.№ 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 г.№ 16-ЗТР « Об обращениях граждан в Республике Татарстан»

4. Регистрация и учёт обращений.

4.1 Учёт и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем ,посредством Журнала обращений (далее Журнал)

4.2 Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;

- дата выемки (приема) обращения из « Ящика доверия»

- фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка « аноним»);
- адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание обращения;
- отметка о принятых мерах;
- исходящий номер и дата ответа заявителю.

4.3 В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится компетенции детского сада, оно направляется по компетенции в другой орган муниципальной власти или организацию.

5. Ответственность.

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

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