

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МБДОУ
«ЦРР – детский сад № 56 «Сказка»
от 09.01.2020 № 27

ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе «Ящика для письменных обращений граждан
(в том числе по вопросам коррупции)»
в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребёнка - детский сад № 56 «Сказка»
города Димитровграда Ульяновской области»**

ПРИНЯТО:
решением Общего собрания
(конференции) работников МБДОУ
«ЦРР – детский сад № 56 «Сказка»
протокол от 09.01.2020 № 1

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 «Центр развития ребёнка – детский сад № 56 «Сказка» города Димитровграда Ульяновской области» (далее по тексту соответственно – «Ящик», ДОУ), содержащих вопросы коррупционной направленности, а так же предложения по повышению уровня качества осуществления ДОУ своей деятельности.

1.2. «Ящик» установлен на 1 этаже в фойе помещения ДОУ по адресу: Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Дрогобычская, д.25.

1.3. Ключи от «Ящика» находятся у секретаря рабочей группы при ДОУ по рассмотрению обращений граждан (далее – рабочая группа).

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

1.5. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия граждан с администрацией ДОУ, в том числе по вопросам противодействия коррупции и повышения уровня качества осуществления деятельности ДОУ.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы сферы образования (в том числе и коррупционной направленности), а так же предложений по повышению уровня качества осуществления ДОУ своей деятельности (далее - обращения),

- обработка, направление обращений для рассмотрения и принятия соответствующих мер,

- анализ обращений, поступивших посредством «Ящика».

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ «ЯЩИКА»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика» размещается на официальном сайте ДОУ <http://crr56.my1.ru/>

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

3.3. Выемка обращений осуществляется 2 раза в месяц (2 и 4 неделя) членами рабочей группы при ДОУ в составе не менее 3-х человек.

3.4. Секретарь рабочей группы составляет Акт выемки из «Ящика для письменных обращений граждан (в том числе по вопросам коррупции)» в ДОУ в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Акт

подписывается членами рабочей группы, участвующими в выемке письменных обращений.

3.5. После выемки письменные обращения подлежат регистрации в установленном порядке, установленном Инструкцией по работе с обращениями и запросами граждан в ДОУ.

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

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

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

4.3. В случае отсутствия секретаря рабочей группы, его обязанности возлагаются на одного из членов рабочей группы.