

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 с.п. Троицкое «Изумрудный город»

ИНН 0600002384, КПП 060001001, ОГРН 1220600000895

«07» сентября 2023г.

с.п.Троицкое

ПРИКАЗ №15/1

Об утверждении Положения о работе «Ящика доверия»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», в целях организации эффективного взаимодействия населения по вопросам профилактики и противодействия коррупции и создания условий для выявления коррупционных правонарушений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «Ящике доверия» для письменных обращений граждан поступающих в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 с.п. Троицкое «Изумрудный город» и содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции.
2. Разместить настоящий приказ на официальном на сайте ГБДОУ №4.
3. Назначить ответственным за выемку писем Заместителя заведующего по ВР Харсиеву Ф.М.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая



Хаматханова С.А.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ

«Детский сад №4 с.п.Троицкое «Изумрудный город»

Хаматханова С.А.

Приказ от 07.09.2023г. №15/1



**Положение
о работе «Ящика доверия» для письменных обращений граждан ГБДОУ
«Детский сад №4 с.п.Троицкое «Изумрудный город»**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в ГБДОУ «Детский сад №4 с.п.Троицкое «Изумрудный город» «Ящика доверия» для письменных обращений граждан в организации, расположенный в ГБДОУ «Детский сад №4.Троицкое «Изумрудный город» по адресу 386245, РИ, Сунженский район, с.п. Троицкое, ул. Международная №133, (далее – Детский сад), содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложения по повышению уровня качества осуществления ими своей деятельности.

1.2. В «Ящик доверия» принимаются обращения граждан в организации, содержащие предложения по повышению уровня качества осуществления ими своей деятельности, а так же информацию о коррупционных проявлениях.

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

1.4. Настоящее Положение разработано для организации эффективного взаимодействия населения с руководителями организаций по вопросам противодействия коррупции и повышению уровня качества осуществления ими своей деятельности.

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления ими своей деятельности (далее - обращения);

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

3) анализ обращений граждан, поступивших на «Ящик доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

3.Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» доводится до сведения населения через средств массовой информации.

3.2. Доступ граждан к «Ящику доверия» для письменных обращений осуществляется с 07.00 до 19.00 часов.

3.3. Выемка письменных обращений граждан осуществляется 1 раз в неделю комиссией, состоящей из заместителя руководителя и должностных лиц организаций.

3.4. После выемки письменных обращений и их регистрации, обращения направляются руководителю организации для рассмотрения и принятия решений.

3.5. После рассмотрения обращений руководителем организации, осуществляется дальнейшая работа с обращениями в соответствии с резолюцией руководителя.

3.6. Ежеквартально, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, заместитель руководителя организации (председатель комиссии) готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях.

3.7. Анонимные сообщения, не содержащие сведений о гражданине или юридическом лице, сообщившем такие сведения, вносятся в журнал регистрации сообщений, однако предметом проверки и рассмотрения Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов быть не могут.

4.Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется соответствующей комиссией, посредством ведения Журнала учета обращений (далее – Журнал) согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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

- 1) порядковый номер обращения;
- 2) дата выемки (приема) из «Ящика доверия»;
- 3) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- 4) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- 5) краткое содержание обращения;
- 6) содержание и дата резолюции руководителя организации;
- 7) отметка о принятых мер;

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции организации, оно направляется по компетенции в другой орган государственной 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 действующим законодательством.

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 существо обращения	Дата отправления ответа заявителю, исходящий номер письма