Овчинникова Елена Евгеньевна

Подписан: Овчинникова Елена Евгеньевна
DN: ИНН=731301929068, СНИЛС=13314464829, E=mkou_ds1@mail.ru, C=RU, S=Ульяновская область, L=р.п. Новоспасское, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСПАССКИЙ ДЕТСКИЙ САД №7, G=Елена Евгеньевна, SN=Овчинникова, CN=Овчинникова Елена Евгеньевна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.03.26 13:20:12+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МДОУ
Новоспасский детский сад №7
№___от «____»_____20__г.

Положение
о работе ящика для письменных обращений и запросов граждан и организаций, поступающих в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Новоспасский детский сад №7 , в том числе содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
Протокол №____
от «____»_____20_____г.

р.п.Новоспасское
2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы ящика для письменных обращений и запросов граждан и организаций, поступающих в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Новоспасский детский сад №7, в том числе содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее – Ящик).

1.2. В Ящик принимаются письменные обращения и запросы граждан и организаций, а так же письменные обращения граждан и организаций, содержащие информацию о коррупции.

1.3. Правовую основу работы Ящика составляют действующее федеральное и областное законодательство, а также муниципальные правовые акты.

1.4. Ящик устанавливается на втором этаже муниципального дошкольного образовательного учреждения Новоспасский детский сад №7 (далее - МДОУ Новоспасский детский сад №7 по адресу: р.п.Новоспасское, ул. Сельхозтехники, д.21.

1.5. Основными задачами функционирования Ящика являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений и запросов граждан и организаций, в том числе содержащих информацию о конкретных фактах коррупции, о неисполнении (недобросовестном исполнении) служебных обязанностей со стороны должностных лиц, превышении служебных полномочий, нарушении ими прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, фактах вымогательства со стороны должностных лиц, необоснованных запретах и ограничениях;
- обработка обращений, принятие соответствующих мер, в том числе направление обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- анализ обращений граждан и организаций, поступивших в Ящик, ее учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;
- формирование и направление ответа заявителю.

1.6. Все поступившие через Ящик обращения, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан», а так же в соответствии с инструкцией по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Новоспасский детский сад №7.

1.7. Функции по координации работы Ящика в МДОУ Новоспасский детский сад №7 осуществляет ответственное лицо за рассмотрение обращений, а так же Антикорупционная комиссия МДОУ Новоспасский детский сад №7.

2. Порядок организации работы

2.1. Информация о функционировании и режиме работы Ящика доводится до сведения населения через официальный сайт: bdouo@mail.ru в сети Интернет и на информационных стендах.

2.2. Доступ граждан к Ящику для письменных обращений граждан и организаций в осуществляется в рабочее время с 08.00 до 17.00, кроме праздничных и выходных дней.

2.3. Выемка письменных обращений граждан из Ящика осуществляется ответственным лицом за рассмотрение обращений, а так же секретарем Антикоррупционной комиссии один раз в три дня.

2.4. После выемки письменных обращений и их регистрации, обращения направляются заведующему МДОУ Новоспасский детский сад №7 для рассмотрения и принятия решений по дальнейшей работе с ними.

2.5. После рассмотрения обращений, ответственное лицо за рассмотрение обращений или секретарь Антикоррупционной комиссии осуществляет дальнейшую работу с обращениями.

2.6. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ответственное лицо за рассмотрение обращений и секретарь Антикоррупционной комиссии готовят аналитическую справку о поступивших письменных обращениях.

3. Регистрация и учёт обращений

3.1. Учет и регистрация, поступивших через Ящик письменных обращений, осуществляются ответственным лицом за рассмотрение обращений, а так же секретарем Антикоррупционной комиссии посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через ящик для письменных обращений и запросов граждан и организаций, поступающих в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Новоспасский детский сад №7, в том числе содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее - Журнал).

3.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) из Ящика;
- фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»;
- адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание обращения;
- отметка о принятых к обращению мерах.

3.4. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции МДОУ Новоспасский детский сад №7, оно направляется в орган государственной власти в соответствии с его компетенцией.

4. Ответственность

4.1. Сотрудники, работающие с информацией, полученной через Ящик, несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

4.2. Сотрудники, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.