

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу МДОУ Чердаклинский  
детский сад №1 «Радуга»  
от 03.02.2016 г. № 16

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### **О «Ящике доверия» для письменных обращений граждан, поступающих в МДОУ Чердаклинский детский сад №1 «Радуга» и содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия населения муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области с должностными лицами МДОУ Чердаклинского детского сада №1 «Радуга» по вопросам профилактики и противодействия коррупции, сбора, анализа и проверки сведений о коррупционных правонарушениях, поступающих от граждан муниципального образования «Чердаклинский район», и оперативного реагирования на коррупционные и иные правонарушения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан, поступающих в МДОУ Чердаклинский детский сад №1 «Радуга» и содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее – «Ящик доверия»).

1.3. «Ящик доверия» размещается на 1-м этаже здания МДОУ Чердаклинского детского сада №1 «Радуга» по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы, ул. Красноармейская, д.57В

1.4. Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия», рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.4.1. Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия», могут носить анонимный характер, в этом случае содержание обращения принимается во внимание должностными лицами МДОУ Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее - письменные обращения);

2) обработка, направление письменных обращений в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, то ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) анализ письменных обращений, их обобщение с целью устранения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

4) формирование и направление ответа заявителю.

## **3. Порядок организации работы «Ящика доверия»**

3.1. Доступ граждан к «Ящику доверия» с целью направления письменных обращений осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00 часов.

3.2. Выемка письменных обращений осуществляется один раз в неделю в 16.00 часов ответственным работником МДОУ Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»

3.3. После выемки письменных обращений ответственным работником МДОУ Чердаклинского детского сада №1 «Радуга» осуществляет их учет и регистрацию в Журнале регистрации письменных обращений, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее - Журнал регистрации) и передает данные письменные обращения в течение 1 (одного) дня с момента получения письменных обращений заведующему МДОУ Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»

3.4. Журнал регистрации должен иметь следующие графы:

а) порядковый номер письменного обращения;

б) дата выемки (приема) письменного обращения из «Ящика доверия»;

в) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);

г) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);

д) краткое содержание письменного обращения;

е) содержание и дата простановки резолюции заведующего МДОУ Чердаклинский детский сад №1 «Радуга»

ж) отметка о принятых мерах;

з) исходящий номер и дата ответа заявителю.

3.5. Заведующий МДОУ Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»

в срок, не превышающий 1 (одного) дня с момента получения письменных обращений, передает письменные обращения соответствующему сотруднику на исполнение.

#### **4. Ответственность**

4.1. Лицо, ответственное за организацию антикоррупционную работу в МДОУ Чердаклинском детском саду №1 «Радуга», учет, регистрацию, подготовку в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки ответа на письменные обращения, содержащие сведения о возможных фактах проявления коррупции, несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

---