ПРИЛОЖЕНИЕ приказу № 1

МБДОУ № 22

от ­­­­­­­­­­12.01. 2018 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О «Ящике доверия» для письменных обращений граждан,**

**поступающих в МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления детей с туберкулезной интоксикацией № 22»**

**и содержащих сведения**

**о возможных фактах проявления коррупции**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия родителей воспитанников МБДОУ **«Детский сад присмотра и оздоровления детей с туберкулезной интоксикацией № 22»(далее – ДОУ)**  с должностными лицами ДОУ по вопросам профилактики и противодействия коррупции, сбора, анализа и проверки сведений о коррупционных правонарушениях, поступающих от родителей воспитанников ДОУ и оперативного реагирования на коррупционные и иные правонарушения.

1.2.Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан, поступающих в ДОУ и содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее – «Ящик доверия»).

1.3.«Ящик доверия» размещается в фойе здания ДОУ по адресу: г.Артемовский, ул. Пригородная , д.127.

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 ДОУ.

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 7.00 до 19.00 часов.

3.2.Выемка письменных обращений из «Ящика доверия» ДОУ осуществляется по вторникам один раз в неделю до 12.00 часов противокоррупционной комиссией

3.3. После каждого вскрытия опечатывать «Ящики доверия» с подписанием участников вскрытия.

3.4.После выемки письменных обращений ДОУ осуществляется их учет и регистрация 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 ДОУ.

3.5.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;

ж) отметка о принятых мерах;

з) исходящий номер и дата ответа заявителю.

3.6.Заведующий ДОУ.

в срок, не превышающий 1 (одного) дня с момента получения письменных обращений, информирует сотрудников отдела по профилактике коррупционных проявлений г. Артемовский (тел. (34363) 57298)

**4. Ответственность**

4.1. Лицо, ответственное за организацию антикоррупционную работу в ДОУ , 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.