

Принято

Педагогическим советом
протокол № 3
от 09.01. 20 23 г.

Утверждено

Приказом № 5 от 13.01.2023 г.
И.о. заведующего МДОУ Чердаклинским
детским садом № 5 «Рябинка»
Шаброва С.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о «Почте доверия» для письменных обращений граждан, поступающих в
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Чердаклинский детский сад № 5 «Рябинка» 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 Муниципального дошкольного образовательного учреждения Чердаклинского детского сада №5 «Рябинка» 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 «Почты доверия» для письменных обращений граждан, поступающих в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Чердаклинский детский сад №5 «Рябинка» и содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее - «Почта доверия»).

1.3. «Почта доверия» размещается на 1-м этаже здания Муниципального дошкольного образовательного учреждения Чердаклинского детского сада №5 «Рябинка» по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы, ул. Свердлова, дом 13 А

1.4. Письменные обращения, поступающие на «Почту 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 на «Почту доверия», могут носить анонимный характер, в этом случае содержание обращения принимается во внимание должностными лицами Муниципального

должностными лицами Муниципального дошкольного образовательного учреждения Чердаклинского детского сада №5 «Рябинка».

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.

1. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Почты 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 «Почты доверия»

3.1.Доступ граждан к «Почте доверия» с целью направления письменных обращений осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 7.30 до 18.00 часов.

3.2.Выемка письменных обращений осуществляется один раз в неделю (пятница) в 15.00 часов рабочей группой по вскрытию ящика с составлением акта на вскрытие ящика.

3.3.После выемки письменных обращений делопроизводитель учреждения осуществляет их учет и регистрацию в Журнале учета обращений, поступивших через «Почту доверия» (далее - Журнал учета) и передает данные письменные обращения в течение 1 (одного) дня с момента

получения письменных обращений заведующему МДОУ Чердаклинским детским садом №5 «Рябинка».

3.4. Журнал учета должен иметь следующие графы:

- а) порядковый номер письменного обращения;
- б) дата выемки (приема) письменного обращения из «Почты 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) дата обработки обращения;
- ж) отметка о принятых мерах;
- з) исходящий номер и дата ответа заявителю.

3.5. Заведующий в срок, не превышающий 1 (одного) дня с момента получения письменных обращений через «Почту доверия», передает письменные обращения соответствующему сотруднику на исполнение.

4. Ответственность

4.1. Лицо, ответственное за организацию антикоррупционной работы в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Чердаклинском детском саду №5 «Рябинка» ведет 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.