

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. заведующего
ГКДОУ д/с № 21 «Василёк»
от 14 апреля 2021 г. № 01-36/85

ПОЛОЖЕНИЕ
о ящике уведомлений по вопросам
коррупционных правонарушений
Государственного казенного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 21 «Василёк»
(в новой редакции)

г. Байконур

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о работе ящика уведомлений по вопросам коррупционных правонарушений Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 21 «Василёк» (в новой редакции) (далее - Положение, ДОУ соответственно) устанавливает порядок работы с письменными обращениями граждан по вопросам коррупционной направленности, поступающих в ДОУ через ящик для уведомлений по вопросам коррупционных правонарушений Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 21 (далее – ящик уведомлений).

1.2. В ящик уведомлений принимаются обращения граждан, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях в ДОУ.

1.3. Правовую основу работы ящика уведомлений составляют Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), нормативные и правовые акты Российской Федерации.

1.4. Ящик уведомлений для письменных обращений граждан устанавливается на первом этаже Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 21 «Василёк» по адресу: город Байконур, улица Янгеля, №7А.

1.5. Основными задачами функционирования ящика уведомлений являются:

- обеспечение приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих информацию о конкретных фактах коррупционных правонарушений, о неисполнении (недобросовестном исполнении) служебных обязанностей со стороны Работников ДОУ, превышении ими служебных полномочий, нарушении ими прав, свобод и законных интересов граждан, 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;
- анализ обращений граждан, поступивших в ящик уведомлений, ее учет при разработке и реализации мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в ДОУ.

1.6. Все поступившие через ящик уведомлений обращения, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с изменениями).

1.7. Функции по координации работы ящика уведомлений несет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

2.1. Доступ граждан к ящику уведомлений для письменных обращений осуществляется в соответствии с внутренним трудовым распорядком ДОУ, в рабочее время с 8:30 до 18:30.

2.2. Выемка письменных обращений граждан из ящика уведомлений осуществляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений один раз в месяц, после чего указанным должностным лицом составляется Акт выемки обращений граждан из ящика уведомлений в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

2.3. После выемки письменных обращений и регистрации обращений в Акте выемки обращений граждан из ящика уведомлений, обращения рассматриваются должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений совместно с заведующим ДОУ и принимается решение по дальнейшей работе с ними.

2.4. После рассмотрения обращений должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений осуществляет дальнейшую работу с обращениями в соответствии с настоящим Положением.

3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ

3.1. Учет и регистрация, поступивших через ящик уведомлений письменных обращений, осуществляются должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через ящик уведомлений (далее - Журнал).

3.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены печатью ДОУ и содержать следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) из ящика уведомлений;
- 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.

3.3. Журнал находится на хранении в приемной Руководителя ДОУ.

3.4. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции ДОУ, оно направляется в орган государственной власти в соответствии с его компетенцией.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Работники ДОУ, работающие с информацией, полученной через ящик уведомлений, несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

4.2. Работники ДОУ, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.