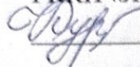


«Согласовано»

Председатель ПК

ГККП «Ясли-сад №22»

 Куришбаева А.С.



«Утверждаю»

Заведующая ГККП «Ясли-сад №22»

Новичкова Н.А.

**Положение
О «Почтовом ящике для жалоб и предложений
по антикоррупционным вопросам»
ГККП «Ясли- сад №22»**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 июля 1998 года № 267-І «О борьбе с коррупцией» с изменениями и дополнениями по состоянию на 27.07.2007 в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности ГККП «Ясли- сад №22» защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования.

«Почтовый ящик для жалоб и предложений» - канал связи с гражданами и родителями, созданный в целях получения дополнительной информации (далее – Обращения) для совершенствования деятельности, ГККП «Ясли- сад №22», оперативного реагирования на нарушения в ДДУ в сфере, коррупционных и других правонарушений, совершаемых педагогическими и иными работниками образовательного учреждения, для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, а также для рассмотрения обращений, предложений и пожеланий в работе по антикоррупционным вопросам.

2. Оформление и размещение «Почтового ящика для жалоб и предложений».

«Почтовый ящик для жалоб и предложений» (далее – Почтовый ящик) представляет из себя ящик размером не менее А4, размещаемый в фойе ДОУ.

На передней панели Почтового ящика должна быть расположена надпись крупными буквами «ДЛЯ ЖАЛОБ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО АНТИКОРРУПЦИОННЫМ ВОПРОСАМ».

-Ниже ящика должна располагаться выдержка предупреждение, что администрация ГККП «Ясли- сад №22» не несет ответственности за сохранность, опущенных в Почтовый ящик документов и предметов. Во избежание чрезвычайных ситуаций рекомендуется изготовление Почтового ящика, из невоспламеняемых материалов. Осуществляется физическая фиксация Почтового ящика, не допускающее его несанкционированное изъятие. «Почтовый ящик» закрывается и опечатывается. На форме опечатания должны иметься: дата и подпись опечатавшего.

3. Лицо ответственное за выемку обращений.

В ГККП «Ясли- сад №22» назначается ответственное лицо (лица) за выемку и анализ Обращений из Почтового ящика из числа сотрудников, рабочей

группы по противодействию коррупции на усмотрение руководства ГKKП «Ясли- сад №22» Новичковой Н.В. (далее – Лицо, ответственное за выемку обращений).

Для учета Обращений в ГKKП «Ясли- сад №22» ведется Журнал учета обращений из «Почтового ящика для жалоб и предложений по антикоррупционным вопросам» (далее – Журнал учета) в бумажном виде.

4. Заполнение обращений «Почтового ящика для жалоб и предложений»

Граждане самостоятельно оформляют и опускают Обращения в Почтовый ящик. Опуская Обращение в Почтовый ящик, гражданин (ка) должен указать:

- дату обращения;
- свои реквизиты: для физических лиц - ФИО, адрес.
- указать кратко суть Обращения; - текст обращения.

Не допускается опускать в Почтовый ящик документы и предметы, в противном случае ГKKП «Ясли- сад №22» не несет ответственности за сохранность оставленных вещей и документов.

Запрещается требовать от заявителей предъявления каких-либо личных документов или объяснения причин, вызвавших необходимость написания Обращения.

5. Рассмотрение Обращений из «Почтового ящика для жалоб и предложений»

Один раз в 20 дней Лицо, ответственное за выемку обращений, открывает Почтовый ящик и извлекает содержимое для доклада администрации ДДУ.

Не позднее следующего рабочего дня, Лицо, ответственное за выемку обращений:

1. Производит анализ Обращений в соответствии.
2. Регистрирует Обращения, принимаемые к рассмотрению, в Журнале учета.
3. Представляет все Обращения на рассмотрение администрации ДДУ.

Не позднее третьего рабочего дня со дня выемки, администрация ДДУ принимает решение о рассмотрении по сути Обращений и передает на регистрацию и исполнение в рабочую группу по противодействию коррупции. В исключительных случаях администрация ДДУ может принять решение о рассмотрении Обращений с пометкой «НЕ ПРИНЯТО К РАССМОТРЕНИЮ».

Обращения, требующие ответа, регистрируются и рассматриваются в установленном порядке, в случае необходимости дается ответ заявителю в течение 30 дней с даты регистрации в Журнале учета.

6. Контрольные мероприятия.

Результаты рассмотрения Обращений, согласованные с администрацией ДДУ, сообщаются Лицу, ответственному за выемку обращений не позднее 3-х рабочих дней с даты исполнения.

В течение года размещение Почтового ящика, ведение Журнала учета, а также проведение контрольной выемки в присутствии Лица, ответственного за выемку обращений может осуществляться в присутствии иных лиц.