

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Д/с №8»
_____ Т.М.Мигманова
«__» _____ 20__ г.

Введено в действие приказом
по основной деятельности
№__ от «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе «Антикоррупционного (специализированного) ящика»
для письменных обращений граждан
по вопросам коррупционной направленности
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад №8»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Антикоррупционного (специализированного) ящика» (далее – Ящик) для письменных обращений граждан в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад №8» (далее – МБДОУ «Д/с №8»).

1.2. В «Антикоррупционный (специализированный) ящик») принимаются обращения граждан, содержащих информацию о коррупции в МБДОУ «Д/с №8».

1.3. Ящик установлен в здании (вход №1 около кабинета заведующего) – МБДОУ «Д/с №8», расположенного по адресу: г. Бугуруслан, ул.Ленина,69.

1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных гражданина, направившего обращение, так и анонимными.

В случае, если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый и (или) электронный адрес, 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 правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2. Основные цели и задачи работы Ящика

2.1. Основные цели:

- вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
- содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
- формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
- создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основные задачи:

- 1) повышение качества и доступности оказываемых услуг;
- 2) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления работниками Учреждения своей деятельности;
- 3) обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;

- 3) анализ обращений, поступивших посредством Ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 4) ответ заявителю.

3. Порядок организации работы Ящика

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет – <https://solnischko> в новостной ленте.
- 3.2. Доступ граждан к Ящику осуществляется в рабочее время.
- 3.3. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения, Ящик должен быть оборудован замком и опечатан.
- 3.4. На Ящике должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания: «Для обращений граждан по вопросам коррупции».
- 3.5. Выемка обращений осуществляется председателем комиссии по антикоррупционной политике МБДОУ «Д/с №8» (далее – председатель комиссии) в присутствии нескольких членов комиссии ежемесячно (последняя пятница месяца) и оформляется актом выемки обращений из Ящика (Приложение № 1).
- 3.6. После каждого вскрытия Ящик закрывается и опечатывается председателем комиссии в присутствии нескольких членов комиссии.
- 3.4. После выемки обращений председатель комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные руководителю Учреждения на рассмотрение.
- 3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения (Приложение №2).

4. Учет и регистрация обращений

- 4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется председателем комиссии, посредством ведения «Журнала учета обращений граждан и организаций по вопросам коррупции» в Учреждении.
- 4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и иметь следующие реквизиты:
 - а) порядковый номер и дата регистрации обращения;
 - б) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»), адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
 - в) краткое содержание обращения;
 - г) содержание и дата резолюции;
 - д) отметка о принятых мерах;
 - е) исходящий номер и дата ответа заявителю.

5. Ответственность

- 5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством Ящика несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.
- 5.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению
о работе «антикоррупционного
(специализированного) ящика»
для обращений граждан
по вопросам коррупции
в МБДОУ «Д/с №8»

Акт выемки обращений из Ящика

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Бугуруслан

Нами:

членами комиссии по антикоррупционной политике МБДОУ «Д/с №8» _____ 20 ____ в
____ ч. ____ мин. произведено вскрытие «антикоррупционного (специализированного) ящика»
для обращений граждан по вопросам коррупции в МБДОУ «Д/с №8»

Установлено _____
(наличие или отсутствие механических повреждений Ящика, факта опечатывания, наличие обращений граждан)

Акт составлен в 1 экземпляре и хранится у председателя комиссии.

Подписи членов комиссии:

Приложение №2
к Положению
о работе «антикоррупционного
(специализированного)
ящика» для обращений граждан
по вопросам коррупции
в МБДОУ «Д/с №8»

АКТ

о невозможности прочтения текста обращения

« ____ » _____ 20 ____ г. г. Бугуруслан

Акт составлен членами комиссии:

по факту поступления в «антикоррупционный (специализированный) ящик» для обращений граждан по вопросам коррупции в МБДОУ «Д/с №8» письменного обращения, содержащего текст, не поддающийся прочтению.

Дата поступления обращения _____ 20 _____, вх. № _____.

Ф.И.О., почтовый адрес, направившего обращение (при возможности их прочтения):

Подписи:

Акт составлен в 1 экземпляре

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования
«город Бугуруслан» «Детский сад №8»**

**Журнал учета обращений граждан
по вопросам коррупции в МБДОУ «Д/с №8»**

Начат: «_____» _____ 20__ г.
Окончен: «_____» _____ 20__ г.

