

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования «город Бугуруслан»
«Детский сад №12»

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 12»

Протокол № 2
18. 02. 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №12»

Е.Л.Кутель

Приказ № 18 от 18. 02. 20 22 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 №12».**

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 №12» (далее- МБДОУ «Д/с №12»).

1.2 В Ящик принимаются обращения граждан, содержащих информацию о коррупции в МБДОУ «Д/с №12».

1.3. Ящик установлен в центральном фойе (главный вход)- МБДОУ «Д/с №12», расположенного по адресу: г.Бугуруслан, переулок Энтузиастов, д.4.

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 компетенции.

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.

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://saitsada12ucoz.com> 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 №12» (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.

к Положению
о работе «антикоррупционного
(специализированного) ящика»
для обращений граждан
по вопросам коррупции
в МБДОУ «Д/с №12»

Акт выемки обращений из Ящика

«___» _____ 20___ г.

г. Бугуруслан

Нами:

членами комиссии по антикоррупционной политике МБДОУ «Д/с №12» _____ 20___
в _____ ч. _____ мин. произведено вскрытие «антикоррупционного (специализированного)
ящика» для обращений граждан по вопросам коррупции в МБДОУ «Д/с №12»

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:

Список поступивших обращений

№№ п/п	от кого поступило обращение	обратный адрес, телефон	примечание

к Положению
о работе «антикоррупционного
(специализированного)
ящика» для обращений граждан
по вопросам коррупции
в МБДОУ «Д/с №12»

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 №12» 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 №12»

Журнал учета обращений граждан по вопросам коррупции в МБДОУ «Д/с №12»

Начат: «___» _____ 2022г.
Окончен: «___» _____ 20___г.

[illegible]

(подпись)
« 18 »

02 2013 года

М.П.



Наименование документа

Положение о работе «Антикоррупционного
(санимунизированного) комитета» для пильми-
нок сбраушней громадаи по вопросам
коррупционной направленности в селюх. Ант

Реквизиты документа

Treekay N 18 om 18. 08. 2022.

Подписи сотрудников об ознакомлении с данным документом

«Настоящей подписью подтверждаю, что документ мною прочитан, все вопросы, касающиеся содержания документов мне разъяснены»

[illegible]