

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МАДОУ «Д/с №2»

Протокол от «23» марта 2022г. №36

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Д/с №2»

В.А. Сибатагуллина

Приказ от «23» марта 2022г. №61

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции в МАДОУ «Д/с №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции (далее – Ящик) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад комбинированного вида №2» (далее - Учреждение).

1.2. Ящик установлен на первом этаже здания – МАДОУ «Д/с №2», расположенного по адресу: г. Бугуруслан, ул.Фрунзе,99.

1.3. 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. Доступ граждан к Ящику осуществляется в рабочее время.

3.2. 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 (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 заведующему 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, подписан председателем комиссии, 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 специализированного
ящика для обращений граждан по вопросам коррупции
в МАДОУ «Д/с №2»

Акт выемки обращений из Ящика

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Бугуруслан

Нами:

членами комиссии по антикоррупционной политике МАДОУ «Д/с №2» _____ 20 ____ в
____ ч. ____ мин. произведено вскрытие специализированного ящика для обращений граждан
по вопросам коррупции

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 специализированного ящика для
обращений граждан по вопросам коррупции
в МАДОУ «Д/с №2»

АКТ

о невозможности прочтения текста обращения

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Бугуруслан

Акт составлен членами комиссии:

по факту поступления в специализированный ящик для обращений граждан по вопросам коррупции в МАДОУ «Д/с №2» 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.

**Журнал учета обращений граждан и организаций
по вопросам коррупции в МАДОУ «Д/с №2»**

Начат _____
Окончен _____

