

Принято
Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 119»
Протокол № 1 от 09.01.2024

Утверждаю
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 119»
Л.А. Воронова/
Приказ № 95-09/4 от 10.01.2024



ПОЛОЖЕНИЕ
о работе со специализированным ящиком
для обращения граждан и организаций по вопросам коррупции
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 119»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о работе со специализированным ящиком для обращений граждан и организаций по вопросам коррупции (далее – Положение) устанавливает порядок работы со специализированным ящиком (далее – Ящик) для обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в МАДОУ «Детский сад № 119» (далее – ДОУ).
- 1.2. Ящик установлен на первом этаже здания ДОУ по адресу: ул. Олимпийская, дом 35
- 1.3. Обращения, направленные через Ящик, могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.
- 1.4. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.
- 1.5. 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 по работе с Ящиком

2.1. Основные цели:

- вовлечение участников образовательных отношений 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:

- Обеспечить качество и доступность дошкольного образования в ДОУ.
- Обеспечить оперативный прием, учет и рассмотрение письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности.
- Обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации.
- Анализ обращений, поступивших в Ящик, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснование жалобы.
- Ответ заявителю.

3. Организация работы с Ящиком.

- 2.3. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на официальном сайте ДОУ в сети Интернет по адресу <https://ds119-cherepovec-r19.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 2.4. Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно с 07 час. 00 мин. до

19 час.00 мин. кроме выходных и праздничных дней.

- 2.5. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения, Ящик должен быть оборудован замком.
- 2.6. Выемка обращений осуществляется ответственными лицами в соответствии с приказом заведующего ДОУ еженедельно по пятницам и оформляется актом выемки обращений из Ящика, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. В случае отсутствия обращений акт не составляется.
- 2.7. После каждого вскрытия Ящик закрывается.
- 2.8. После выемки обращений, их регистрация осуществляется в журнале обращений граждан ДОУ. коррупции (приложение № 2 к настоящему Положению).

В журнале указываются:

- порядковый номер поступившего сообщения;
- дата и время поступления сообщения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;
- краткое содержание сообщения;
- принятые меры;
- фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение.

2.9. Обращение рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10. Если обращение не поддается прочтению, то оно не регистрируется.

3. Ответственность

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

**Акт
выемки обращений из Ящика**

«_____» _____20____года

Нами _____,
Фамилия, И.О., должности ответственных лиц, осуществивших выемку писем из специализированного
ящика

«_____» _____20____года в _____ часов _____ минут
произведено вскрытие специализированного ящика для обращений граждан
по вопросам коррупции в МАДОУ «Детский сад № 39».

Установлено:

_____ (наличие или отсутствие механических повреждений Ящика)

_____ (наличие обращений граждан)

Акт составлен в 1 экземпляре, который хранится у председателя
антикоррупционной комиссии.

Подписи членов комиссии:

Фамилия, И.О.	личная подпись

Фамилия, И.О.	личная подпись

Фамилия, И.О.	личная подпись

Список поступивших обращений:

Фамилия, И.О. отправителя (при наличии в обращении)	Краткая информация

Фамилия, И.О. отправителя (при наличии в обращении)	Краткая информация

Фамилия, И.О. отправителя (при	Краткая информация

наличии в обращении)

Фамилия, И.О. отправителя (при
информация наличии в обращении)

Краткая

Журнал
регистрации сообщений, поступивших в специализированный
Ящик для сбора обращений граждан и юридических лиц по
фактам коррупции

№ п/ п	Дата и время поступления сообщения	Ф.И.О., адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно- правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица, Ф.И.О. его представителя, контактный телефон	Краткое содержание сообщения	Принятые меры	ФИО лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, принявшего сообщение