

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ № _____
«__» _____ 20__ г.
Заведующий
МДОУ
«Детский сад №1»

М.Б. Зюкуева

ПОЛОЖЕНИЕ

**О работе «Антикоррупционного ящика»
для письменных обращений
граждан и организаций
по вопросам коррупционной направленности
в Муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №1»**

Принято
на общем собрании
трудового коллектива:
Протокол № _____
от _____ 20__ г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций к заведующему Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» (далее МДОУ «Детский сад №1») по вопросам коррупционной направленности.

1.2. В «Антикоррупционный ящик» принимаются обращения граждан и организаций, содержащих информацию о коррупции Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1».

1.3. Правовую основу работы «Антикоррупционного ящика» составляют действующее федеральное и областное законодательство, а также муниципальные правовые акты.

1.4. «Антикоррупционный ящик» для письменных обращений граждан и организаций устанавливается в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1», расположенным по адресу: Ульяновская область, Новоспасский район, р.п. Новоспасское, улица Кузнецкая, дом №95.

1.5. Основными задачами функционирования «Антикоррупционного ящика» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих информацию о конкретных фактах коррупции, о неисполнении (недобросовестном исполнении) служебных обязанностей со стороны административного, педагогического и технического персонала МДОУ «Детский сад №1», превышении служебных полномочий, нарушении ими прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, фактах вымогательства со стороны должностных лиц, необоснованных запретах и ограничениях;

- обработка обращений, принятие соответствующих мер, в том числе направление обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- анализ обращений граждан и организаций, поступивших в «Антикоррупционный ящик», ее учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

1.6. Все поступившие через «Антикоррупционный ящик» обращения, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан».

1.7. Функции по координации работы «Антикоррупционного ящика» в МДОУ «Детский сад №1» осуществляет Комиссия по предупреждению и противодействию коррупции в МДОУ «Детский сад №1».

Раздел 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

2.1. Информация о функционировании и режиме работы «Антикоррупционного ящика» доводится до сведения населения через средства массовой информации: официальный сайт МДОУ «Детский сад №1» в сети Интернет (http://novospds1.ucoz.com/index/antikorrupcionnaja_politika/0-13) и информационных стендах.

2.2. Доступ граждан к «Антикоррупционному ящику» для письменных обращений граждан и организаций осуществляется в рабочее время.

2.3. Выемка письменных обращений граждан из «Антикоррупционного ящика» осуществляется:

- в МДОУ «Детский сад №1» секретарем Комиссии при заведующем МДОУ «Детский сад №1» по противодействию коррупции еженедельно;

2.4. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения направляются заведующему МДОУ «Детский сад №1» для рассмотрения и принятия решений по дальнейшей работе с ними.

2.5. После рассмотрения обращений заведующим МДОУ «Детский сад №1» секретарь Комиссии по противодействию коррупции осуществляет дальнейшую работу с обращениями в соответствии с резолюцией заведующего МДОУ «Детский сад №1».

2.6. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, секретарь Комиссии по противодействию коррупции готовит заведующему МДОУ «Детский сад №1» аналитическую справку о поступивших письменных обращениях.

Раздел 3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ

3.1. Учет и регистрация, поступивших через «Антикоррупционный ящик» письменных обращений, осуществляются секретарем Комиссии при заведующем МДОУ «Детский сад №1» по противодействию коррупции посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Антикоррупционный ящик» (далее - Журнал).

3.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) из «Антикоррупционного ящика»;

- фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»;
- адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание обращения;
- отметка о принятых к обращению мерах.

3.4. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции образовательного учреждения, оно направляется в орган государственной власти в соответствии с его компетенцией.

Раздел 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Сотрудники, работающие с информацией, полученной через «Антикоррупционный ящик», несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

4.2. Сотрудники, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.