

Утверждаю:  
Заведующий  
МДОУ «Моркинский детский  
сад №5»

Кузнецова М.Ф.

Вводится в действие на основании приказа №15 от 08.04.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН ПО  
ВОПРОСАМ  
ПРОФИЛАКТИКИ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «МОРКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 5»**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы с обращениями граждан по вопросам профилактики, противодействия или о фактах проявления коррупции в МДОУ «Моркинский детский сад общерзвивающего вида № 5» (далее – МДОУ), полученных через ящик для писем, жалоб и предложений (в том числе по вопросам противодействию коррупции), далее – Ящик.

1.2. Ящик предназначен для сбора обращений граждан о нарушениях и о проявлениях коррупции в МДОУ

1.3. Основными целями функционирования Ящика являются:

- 1) содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных и иных правонарушений;
- 2) создание условий для выявления проявлений коррупции и применения мер ответственности к виновным лицам за коррупционные и иные правонарушения в соответствии с действующим законодательством.
- 3) исключение случаев проявления коррупции, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников при осуществлении своей деятельности;
- 4) в целях организации эффективного взаимодействия дошкольного образовательного учреждения с родителями воспитанников и лицами их заменяющими.

1.4. Ящик устанавливается в центральном входе МДОУ .

1.5. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, их уничтожения или изменения Ящик должен быть оборудован замком, ключи от которого должен храниться у секретаря комиссии МДОУ по противодействию коррупции (далее – секретарь комиссии). На Ящике должна быть размещена вывеска с названием ящика.

1.6. Выемка из ящика поступающих обращений производится не реже одного раза в две недели членами рабочей группы по выемке обращений граждан из Ящика и оформляется актом выемки по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

1.7. Обращения, поступившие через Ящик, учитываются и регистрируются секретарем комиссии в день выемки в журнале регистрации обращений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, и передаются председателю комиссии по противодействию коррупции МДОУ для организации их дальнейшего рассмотрения.

Указанные обращения рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. При поступлении анонимных обращений, а также обращений, не содержащих адреса (почтового или электронного), по которому должен быть дан ответ, ответы на обращения не даются. Информация, содержащаяся в таких обращениях, рассматриваются и учитываются при необходимости в работе комиссии. Ежеквартально секретарь комиссии готовит аналитическую справку о поступивших обращениях через Ящик и информирует председателя и членов комиссии по противодействию коррупции.

1.9. Сотрудники МДОУ, работающие с информацией, полученной через ящик, несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

1.10. Предложения, заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением хранятся в организации 5 лет, предложения, письма творческого характера, о серьезных недостатках и злоупотребления – постоянно. В случае неоднократного обращения гражданина пятилетний срок хранения исчисляется с даты регистрации последнего обращения (статьи 56-б, 56-в Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации», с указанием сроков хранения, утвержденного Федеральной архивной службой России 06.10.2000 г. – далее Перечня). В необходимых случаях экспертной комиссией ДОУ может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении наиболее ценных предложений граждан.

1.11. Обращения граждан могут направляться в архив МДОУ без рассмотрения, если в них содержатся рассуждения по известным проблемам или поднимаются уже решенные вопросы, не требующие дополнительного рассмотрения, а также бессмысленные по содержанию. Решение о списании указанных обращений в дело принимает руководитель МДОУ.

**Акт**

**выемки обращений граждан из Ящика**

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года МДОУ «Моркинский детский сад №5»

В соответствии с Положением о рабочей группе по вопросам противодействию коррупции:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. произведено вскрытие специализированного Ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции, расположенного по адресу: п.Морки .бул.Калинина д.8

Установлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наличие или отсутствие механических повреждений специализированного почтового ящика, пломбы, наличие обращений граждан)

Акт составлен на \_\_\_\_\_ страницах в 2 экземплярах.

Подписи членов Рабочей группы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Список**

**поступивших обращений граждан**

№ п./п.	От кого поступило обращение	Обратный адрес	Примечание