

425408, Республика Марий Эл, Советский район, п. Солнечный, ул. Солнечная, д.2  
Тел.8 83638 9-17-74 e-mail: ds – [malish@rambler.ru](mailto:malish@rambler.ru)

**«ПРИНЯТО»**

на общем собрании трудового коллектива  
«Малыш» п. Солнечный  
Протокол № 1 от 30.08.2021г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МДОУ детский сад «Малыш»  
п. Солнечный  
\_\_\_\_\_ Карнацкая Л.А.  
Введено в действие  
приказом №4 от 01.09.2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О «ЯЩИКЕ ДОВЕРИЯ» ДЛЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН,  
ПОСТУПАЮЩИХ В МДОУ ДЕТСКИЙ САД «МАЛЫШ» П. СОЛНЕЧНЫЙ  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
И СОДЕРЖАЩИХ СВЕДЕНИЯ О ВОЗМОЖНЫХ ФАКТАХ ПРОЯВЛЕНИЯ  
КОРРУПЦИИ**

2021г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия родителей воспитанников МДОУ детский сад «Малыш» п. Солнечный (далее – ДОО) с должностными лицами ДОО по вопросам профилактики и противодействия коррупции, сбора, анализа и проверки сведений о коррупционных правонарушениях, поступающих от родителей воспитанников ДОО и оперативного реагирования на коррупционные и иные правонарушения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан, поступающих в ДОО и содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее – «Ящик доверия»).

1.3. «Ящик доверия» размещается в фойе здания ДОО по адресу:  
п. Солнечный, ул. Солнечная, д.2

1.4. Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия», рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.4.1. Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия», могут носить анонимный характер, в этом случае содержание обращения принимается во внимание должностными лицами ДОО.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее - письменные обращения);
- обработка, направление письменных обращений в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, то ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их

компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- анализ письменных обращений, их обобщение с целью устранения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
- формирование и направление ответа заявителю.

### **3. Порядок организации работы «Ящика доверия»**

3.1. Доступ граждан к «Ящику доверия» с целью направления письменных обращений осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 7.30 до 17.30 часов.

3.2. Выемка письменных обращений из «Ящика доверия» ДОУ осуществляется по вторникам один раз в неделю до 12.00 часов противокоррупционной комиссией

3.3. После каждого вскрытия опечатывать «Ящики доверия» с подписанием участников вскрытия.

3.4. После выемки письменных обращений ДОУ осуществляется их учет и регистрация в Журнале регистрации письменных обращений, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее - Журнал регистрации) и передает данные письменные обращения в течение 1 (одного) дня с момента получения письменных обращений заведующему ДОУ.

3.5. Журнал регистрации должен иметь следующие графы:

- порядковый номер письменного обращения;
- дата выемки (приема) письменного обращения из «Ящика доверия»;
- фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание письменного обращения;
- отметка о принятых мерах;
- исходящий номер и дата ответа заявителю.

3.6. Заведующий ДОУ в срок, не превышающий 1 (одного) дня с момента получения письменных обращений, информирует сотрудников отдела по профилактике коррупционных проявлений отраслевого органа администрации «Отдел образования администрации Советского муниципального района» тел. 8(3638)9-57-17, 8(3638)9-48-51

### **4. Ответственность**

4.1. Лицо, ответственное за организацию антикоррупционную работу в ДОУ, учет, регистрацию, подготовку в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки ответа на письменные обращения, содержащие сведения о возможных фактах проявления коррупции, несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.