

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад общеразвивающего вида №20» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников

ПРИНЯТО:

Протокол общего собрания  
работников МАДОУ «Д/с №20»  
от « 18 октября 2021г. № 02



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «Д/с №20»

Л.К. Антонова  
подпись расшифровка подписи  
« 20 » 10 2021г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета родителей  
от « 18 » 10 2021г. № 02

Введено в действие приказом

от « 20 » 10 2021г. № 139

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о работе «Антикоррупционного (специализированного) ящика» для письменных обращений граждан по вопросам коррупционной направленности

в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад общеразвивающего вида №20» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников (МАДОУ «Д/с №20»)

Пронумеровано,  
прошнуровано и  
скреплено печатью

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Антикоррупционного (специализированного) ящика» (далее – Ящик) для письменных обращений граждан в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад общеразвивающего вида №20» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников (далее – МАДОУ «Д/с №20»).

1.2. В «Антикоррупционный (специализированный) ящик») принимаются обращения граждан, содержащих информацию о коррупции в МАДОУ «Д/с №20».

1.3. Ящик установлен на первом этаже здания (вход №3 около медицинского кабинета) – МАДОУ «Д/с №20», расположенного по адресу: г. Бугуруслан, ул.Коммунистическая,28.

1.4. 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;

## 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. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет –<https://solnischko> в новостной ленте.

3.2. Доступ граждан к Ящику осуществляется в рабочее время.

3.3. 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 МАДОУ «Д/с №20» (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 руководителю 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, 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.

к Положению  
о работе «антикоррупционного  
(специализированного) ящика»  
для обращений граждан  
по вопросам коррупции  
в МАДОУ «Д/с №20»

**Акт выемки обращений из Ящика**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Бугуруслан

Нами:

---

---

---

членами комиссии по антикоррупционной политике МАДОУ «Д/с №20» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. произведено вскрытие «антикоррупционного (специализированного)  
ящика» для обращений граждан по вопросам коррупции в МАДОУ «Д/с №20»

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:

---

---

---

### Список поступивших обращений

№№ п/п	от кого поступило обращение	обратный адрес, телефон	примечание

к Положению  
о работе «антикоррупционного  
(специализированного)  
ящика» для обращений граждан  
по вопросам коррупции  
в МАДОУ «Д/с №20»

## АКТ

### о невозможности прочтения текста обращения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Бугуруслан

Акт составлен членами комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

по факту поступления в «антикоррупционный (специализированный) ящик» для обращений граждан по вопросам коррупции в МАДОУ «Д/с №20» 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.



**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования  
«город Бугуруслан» «Детский сад общеразвивающего вида №20»  
с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников**

**Журнал учета обращений граждан  
по вопросам коррупции в МАДОУ «Д/с №20»**

Начат: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.  
Окончен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





--	--	--	--	--	--	--