

Принято  
на общем собрании работников  
МБДОУ «Д/с № 63 «Калинка»  
Протокол № 6 от «18» 01 2016г.

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ  
«Д/с № 63 «Калинка»  
Н.А. Габитова

Введено в действие приказом  
№ 4 от «02» 02 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке работы с обращениями граждан**  
**по вопросам профилактики и противодействия коррупции**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад комбинированного вида № 63 «Калинка» пгт. Нижняя Мактама»**  
**полученными через ящик для сбора обращений**  
**(«Обращения»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы с обращениями граждан по вопросам профилактики, противодействия или о фактах проявления коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 63 «Калинка» пгт. Нижняя Мактама» (далее – ДОУ), полученными через ящик «Обращения» для сбора обращений (далее – «ящик»).

1.2. «Ящик» предназначен для сбора обращений граждан о нарушениях и о проявлениях коррупции в ДОУ.

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 легкодоступных для граждан местах, при входе в детский сад (фойе).

1.5. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, их уничтожения или изменения «ящик» должен быть оборудован замком, ключи от которого должны храниться у секретаря комиссии ДОУ 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 МБДОУ 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 РФ».

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, рассматривается и учитывается 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 ДОУ, работающие с информацией, полученной через «ящик», несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью  
2 ( ) листа(ов)  
Заведующий МБДОУ № 63 Гапигова Н.А./

