

СОГЛАСОВАНО:  
На Общем собрании трудового  
коллектива МБДОУ  
Протокол №/приказ №  
от «08» сентября 2020г.



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ -  
Тюлячинский детский сад №1  
А.Н. Давлетшина  
20 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**« О ящике для обращения граждан и организации по вопросам коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – МБДОУ – Тюлячинский детский сад №1 Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан »**  
для письменных обращений граждан, поступающих в МБДОУ- Тюлячинский детский сад №1 и содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Тюлячинского детского сада №1 (далее: МБДОУ, Положение) с родителями воспитанников и сотрудниками по вопросам профилактики и противодействия коррупции, сбора, анализа и проверки сведений о коррупционных правонарушениях и оперативного реагирования на коррупционные и иные правонарушения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика для обращений граждан и организации по вопросам коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – МБДОУ – Тюлячинский детский сад №1 Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» для письменных обращений граждан, поступающих МБДОУ и содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее – «Ящик для обращений»).

1.3. «Ящик для обращений» размещается на 1-м этаже здания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – Тюлячинском детском саду №1 по адресу: с. Тюлячи, ул. Дальняя, д.2, в холле детского сада.

1.4. Письменные обращения, поступающие в «Ящик для обращений», 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 должностному лицу в соответствии с его 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 для обращений», могут носить анонимный характер, в этом случае содержание обращения принимается во внимание ответственным по приказу должностным лицом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Тюлячинского детского сада №1, отвечающего за работу с «Ящиком для обращений».

1.4.2. 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.

1.4.3. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит рассмотрению комиссией МБДОУ или направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.5. Данное Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего МБДОУ

1.6. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами функционирования «Ящик для обращений» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее - письменные обращения);

2) 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 должностному лицу МБДОУ или на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления 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;

3) анализ письменных обращений, их обобщение с целью устранения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

4) формирование и направление ответа заявителю.

## **3. Порядок организации работы «Ящика для обращений»**

3.1. Доступ граждан к «Ящику для обращений» с целью направления письменных обращений осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 7.30 до 18.00 часов.

3.2. Выемка письменных обращений осуществляется один раз в неделю в 12.00 часов комиссией МБДОУ, назначенной приказом заведующего по вскрытию «Ящика для обращений»

3.3. После выемки письменных обращений ответственное должностное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ осуществляет их учет и регистрацию 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 МБДОУ.

3.4. Журнал регистрации должен иметь следующие графы:



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью 3 листов.

Заведующий Троице-Сергиевским №1  
Монастырем А.И. Петшина

