



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
г.Шахты Ростовской области «Детский сад №36»**

346530, г.Шахты Ростовской области, ул. Парижская Коммуна,8-а
тел. 8(8636)22-10-51, E-mail: mdoy_36@mail.ru

.....

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 36 г.Шахты
_____ Н.Ю.Астахова
Приказ № 5 от 14.01. 2022г.

**Положение о работе бокса (ящика) для письменных обращений
граждан о коррупционных правонарушениях «Почта
руководителю»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок работы бокса (ящика) для письменных обращений граждан о коррупционных правонарушениях «Почта руководителю» (далее – бокс «Почта руководителю» муниципального бюджетной дошкольной образовательной организации г.Шахты Ростовской области «Детский сад № 36»

по вопросам коррупционной направленности, антикоррупционной деятельности.

1.2. В бокс «Почта руководителю» принимаются обращения граждан и организаций, содержащих информацию о коррупции в МБДОУ № 36 г.Шахты.

1.3. Правовую основу бокса «Почта руководителю» составляют действующее федеральное и областное законодательство, а так же муниципальные правовые акты.

1.4. Бокс «Почта руководителю» для письменных обращений граждан и организаций устанавливается в МБДОО № 36 г.Шахты по адресу: 346530 г.Шахты, ул.Парижская Коммуна, 8-а.

1.5. Основными задачами функционирования бокса «Почта руководителю» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих информацию о конкретных фактах коррупции, о неисполнении (о недобросовестном исполнении) служебных обязанностей со стороны сотрудников МБДОО № 36, превышении служебных полномочий, нарушении ими прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, фактах вымогательства со стороны должностных лиц МБДОО № 36, необоснованных запретах и ограничениях.

- обработка обращений, принятие ответственных мер, в том числе направление обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

- анализ обращений граждан и организаций, поступивших в бокс «Почта руководителю», ее учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

1.6 Все, поступившие через бокс «Почта руководителю» обращения, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным Законом от 02.05.2006. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан».

1.7. Функции по координации работы бокса «Почта руководителю» несет антикоррупционная группа по противодействию коррупции В МБДОО № 36 г.Шахты.

Раздел 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

2.1. Информация о функционировании и режиме работы бокса «Почта руководителю» для письменных обращений граждан доводится до сведения населения через средства массовой информации: : официальный сайт МБДОО № 36 г.Шахты в информационной телекоммуникационной сети Интернет и информационных стендах.

2.2. Доступ граждан к боксу «Почта руководителю» для письменных обращений граждан и организаций осуществляется в рабочее время МБДОО № 36 г.Шахты.

2.3. Выемка письменных обращений граждан из бокса «Почта руководителю» осуществляется секретарем комиссии по противодействию коррупции МБДОО № 36 г.Шахты ежедневно.

2.4. После выемки письменных обращений и их регистрации, обращения направляются администрации ДОО для их рассмотрения и дальнейшей работы с ними.

2.5. После рассмотрения обращения, секретарь комиссии по противодействию коррупции осуществляет дальнейшую работу с обращениями в соответствии с Положением МБДОО № 36 об обращении граждан.

2.6. Ежеквартально, до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным кварталом, секретарь комиссии МБДОО № 36 по противодействию коррупции готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях.

Раздел 3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ

3.1. Учет и регистрация поступивших через бокс «Почта руководителю» письменных обращений, осуществляется секретарем по противодействию коррупции посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через бокс «Почта руководителю» (далее - Журнал).

3.2 Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) из бокса «Почта руководителю»;
- ФИО обратившегося гражданина (в случае поступления анонимного обращения, ставится отметка «аноним»);
- адрес заявителя и номер его контактного телефона (если таковые сведения имеются);
- краткое содержание обращения;
- отметка о принятых к обращению мерах.

3.4 В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции МБДОО № 36 г.Шахты, оно направляется в орган государственной власти, в соответствии с его компетенцией.

Раздел 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Сотрудники, работающие с информацией, полученной через бокс «Почта руководителю» , несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

4.2. Сотрудники, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к ответственности, в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение рассмотрено на общем собрании трудового коллектива (Протокол заседания № ___ от 10.01.2022