

СОГЛАСОВАНО  
Протокол Общего собрания  
работников МБДОУ «Д/с №4»  
№ 1 от «\_11\_»\_\_\_\_02\_\_\_\_2022

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Д/с №4»  
\_\_\_\_\_ Г.С. Мокшаева  
«\_10\_»\_\_\_\_02\_\_\_\_2022

Введено в действие Приказом  
заведующего МБДОУ «Д/с № 4»  
№ 39 от «10\_»\_\_\_\_02\_\_2022

**Положение**  
**о работе «Антикоррупционного ящика»**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения муниципального образования «город Бугуруслан»**  
**«Детский сад №4»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы «Антикоррупционного ящика» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад №4» (далее – МБДОУ «Д/с № 4») по вопросам коррупционной направленности, антикоррупционной деятельности.

1.2. В «Антикоррупционный ящик» принимаются обращения граждан и организаций, содержащих информацию о коррупции в МБДОУ «Д/с № 4».

1.3. Правовую основу «Антикоррупционного ящика» составляют действующее федеральное и областное законодательство, а так же муниципальные правовые акты.

1.4. «Антикоррупционный ящик» для письменных обращений граждан и организаций устанавливается в МБДОУ «Д/с № 4» по адресам: 461630 г. Бугуруслан, ул. Краснознаменная, д. 91а, 461630 г. Бугуруслан, ул. Краснознаменная, д. 91, 461630 г. Бугуруслан, пер. Тукая, д. 7,

1.5. Основными задачами функционирования «Антикоррупционного ящика» 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 МБДОУ «Д/с № 4», превышении служебных полномочий, нарушении ими прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, фактах вымогательства со стороны должностных лиц МБДОУ «Д/с № 4», 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 «Антикоррупционный ящик», ее учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

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

1.7. Функции по координации работы «Антикоррупционного ящика» несет антикоррупционная группа по противодействию коррупции в МБДОУ «Д/с № 4» .

## **2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ**

2.1. Информация о функционировании и режиме работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан доводится до сведения населения через средства массовой информации: официальный сайт МБДОУ «Д/с № 4» и информационных стендах.

2.2. Доступ граждан к «Антикоррупционному ящику» для письменных обращений граждан и организаций осуществляется в рабочее время МБДОУ «Д/с № 4».

2.3. Выемка письменных обращений граждан из «Антикоррупционного ящика» осуществляется секретарем комиссии по противодействию коррупции МБДОУ «Д/с № 4» ежедневно.

2.4. После выемки письменных обращений и их регистрации, обращения направляются администрации ДОУ 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 МБДОУ «Д/с № 4» об обращении граждан.

2.6. Ежеквартально, до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным кварталом, секретарь комиссии МБДОУ «Д/с № 4» по противодействию коррупции готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях.

## **3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ**

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

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

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) из «Антикоррупционного ящика»;

- 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 МБДОУ «Д/с № 4», оно направляется в орган государственной власти, в соответствии с его компетенцией.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Сотрудники, работающие с информацией, полученной через «Антикоррупционный ящик», 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.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.

5.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения Общего собрания МБДОУ «Д/с № 4» с последующим утверждением приказом по образовательной организации.

