

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Родничок» с. Центора-Юрт Грозненского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад «Родничок» с. Центора-Юрт
Грозненского муниципального района))

МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ «ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ШКОЛАЛ ХЪАЛХАРА ДЕШАРАН УРХАЛЛА»
Муниципальни бюджетни школал хъалхара дешаран учреждени
«Грозненски муниципальни кюштан Ц1 оьнтара-юьртан «Берийн беш «Родничок»

П Р И К А З

от 03.09.2015 г.

с.Центора-Юрт

№ 78

Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан по вопросам коррупции

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке работы с обращениями граждан по вопросам профилактики и противодействия коррупции, в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Родничок» с.Центора-Юрт Грозненского муниципального района» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на А.М.Несиркоеву – старшего воспитателя ДОУ.

Заведующий



Ж.М.Литтиева

Приложение к приказу ДОУ
№ 73 от «03» 09 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН ПО ВОПРОСАМ
ПРОФИЛАКТИКИ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД «РОДНИЧОК» С.ЦЕНТОРА-ЮРТ ГРОЗНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы с обращениями граждан по вопросам профилактики, противодействия или о фактах проявления коррупции в МБДОУ «Детский сад «Родничок» с.Центора-Юрт Грозненского муниципального района» (далее – ДОУ), полученных через ящик для писем, жалоб и предложений (в том числе по вопросам противодействию коррупции), далее – Ящик.

1.2. Ящик предназначен для сбора обращения 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 при входе в ДОУ.

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 ДОУ 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 Российской Федерации».

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, рассматриваются и учитываются при необходимости в работе комиссии.

1.9. Сотрудники ДОУ, работающие с информацией, полученной через ящик, несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

1.10. Предложения, заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением хранятся в организации 5 лет, предложения, письма творческого характера, о серьезных недостатках и злоупотребления – постоянно. В случае неоднократного обращения гражданина пятилетний срок хранения исчисляется с даты регистрации последнего обращения (статьи 56-б, 56-в Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации», с указанием сроков хранения, утвержденного Федеральной архивной службой России 06.10.2000 г. – далее Перечня). В необходимых случаях экспертной комиссией ДОУ может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении наиболее ценных предложений граждан.

1.11. Обращения граждан могут направляться в архив ДОУ без рассмотрения, если в них содержатся рассуждения по известным проблемам или поднимаются уже решенные вопросы, не требующие дополнительного рассмотрения, а также бессмысленные по содержанию. Решение о списании указанных обращений в дело принимает руководитель ДОУ.

Акт

выемки обращений граждан из Ящика

« ____ » ____ 20 ____ года

МБДОУ «Родничок» с.Центора-Юрт

В соответствии с Положением о рабочей группе по вопросам противодействию коррупции:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » ____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин. произведено вскрытие специализированного Ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции, расположенного по адресу: с.Центора-Юрт, ул.Садовая, д. 80

Установлено _____

(наличие или отсутствие механических повреждений специализированного почтового ящика, пломбы, наличие обращений граждан)

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

Подписи членов Рабочей группы:

1. _____
2. _____
3. _____

Список

поступивших обращений граждан

№ п/п	От кого поступило обращение	Обратный адрес	Примечание