Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малыш»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Педагогическим советом МДОУ детский сад «Малыш» (протокол от 01.08.2024 № 2) | УТВЕРЖДЕНО  Приказом №196 от 20.08.24г.  Заведующий МДОУ  детский сад «Малыш»  \_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Канафина |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений**

**граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности**

**в МДОУ детский сад «Малыш»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан к МДОУ д\сад «Малыш» по вопросам коррупционной направленности.

1.2. В «Антикоррупционный ящик» принимаются обращения граждан и организаций, содержащих информацию о коррупции в МДОУ д\сад «Малыш»

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

1.4. «Антикоррупционный ящик» для письменных обращений граждан и организаций устанавливается в МДОУ д\сад «Малыш»

по адресу: 433890 Ульяновская область, Новоспасский район, п. Крупозавод, ул. Красная горка, дом 2

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 (недобросовестном исполнении) служебных обязанностей со стороны МДОУ, превышении служебных полномочий, нарушении ими прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, фактах вымогательства со стороны должностных лиц, необоснованных запретах и ограничениях;

- обработка обращений, принятие соответствующих 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 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с изменениями и дополнениями от 9 июня, 27 июля 2010 г., 7 мая, 2 июля 2013 г., 24 ноября 2014 г., 3 ноября 2015 г., 27 ноября 2017 г., 27 декабря 2018 г., 4 августа 2023 г., 28 декабря 2024 г.).

1.7. Функции по координации работы «Антикоррупционного ящика» в МДОУ осуществляет Антикорупционный совет МДОУ.

**Раздел 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ**

2.1. Информация о функционировании и режиме работы «Антикоррупционного ящика» доводится до сведения населения через средства массовой информации: МДОУ официальный сайт МДОУ в сети Интернет и информационных стендах.

2.2. Доступ граждан к «Антикоррупционному ящику» для письменных обращений граждан и организаций в осуществляется в рабочее время.

2.3. Выемка письменных обращений граждан из «Антикоррупционного ящика» осуществляется:

- в МДОУ секретарем комиссии при МДОУ по противодействию коррупции ежедневно;

2.4. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения направляются МДОУ для рассмотрения и принятия решений по дальнейшей работе с ними.

2.5. После рассмотрения обращений МДОУ, секретарь комиссии по противодействию коррупции осуществляет дальнейшую работу с обращениями в соответствии с кодексом.

2.6. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, секретарь комиссии по противодействию коррупции готовит аналитическую справку по МДОУ о поступивших письменных обращениях.

**Раздел 3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ**

3.1. Учет и регистрация, поступивших через «Антикоррупционный ящик» письменных обращений, осуществляются секретарем комиссии МДОУ д\сад «Малыш» 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»;

- фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»;

- адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);

- краткое содержание обращения;

- отметка о принятых к обращению мерах.

3.4. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции МДОУ д\сад «Малыш», оно направляется в орган государственной власти в соответствии с его компетенцией.

**Раздел 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.