



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад первой № 9» г.Шахты Ростовской области
346500 Россия, г. Шахты Ростовской обл., пр.Пушкина 23, тел. (8636) 22-14-24;

08.02.2022 г.
№ 20/1

ПРИКАЗ

О размещении в МБДОУ №9 г.Шахты
бокса (ящика) «Почта руководителю»
для письменных обращений граждан о
коррупционных правонарушениях.

В целях реализации антикоррупционных мероприятий в образовательном учреждении, повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками учреждения стандарта антикоррупционного поведения и предоставления возможности родителям воспитанников обращения в адрес заведующего образовательным учреждением в письменной форме по вопросам коррупционных правонарушений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о работе бокса (ящика) «Почта руководителю» для письменных обращений граждан и организаций о коррупционных правонарушениях. /Приложение №1/
2. Назначить Рыбину Н.А., заместителя заведующего образовательным учреждением по ВМР ответственным лицом за сбор всех обращений граждан из бокса ящика «Почта руководителю».
 - 2.1. Осуществлять ежедневно выемку письменных обращений, их регистрацию в журнале входящей корреспонденции для дальнейшего направления администрации образовательного учреждения с целью дальнейшей работы с ними и подготовки ответа автору обращения.
 - 2.2. Рассматривать письменные обращения граждан, содержащих информацию о конкретных фактах коррупционных правонарушений в МБДОУ №9 г.Шахты, проводить анализ поступивших обращений граждан для принятия решений по дальнейшей работе с ними и учета их содержания при реализации плана антикоррупционных мероприятий;

в случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции МБДОУ №9 г.Шахты, оно направляется в орган государственной власти в соответствии с его компетенцией.

2.3. Разместить в холлах МБДОУ №9 г.Шахты, на общедоступном для граждан месте, бокс (ящик) «Почта руководителю» в срок до 10.02.2022г.

4. Воспитателям всех возрастных групп, Тороповой С.А., ответственному лицу за работу с модератором сайта:

4.1. Довести до сведения граждан, родителей воспитанников информацию о функционировании работы бокса (ящика) «Почта руководителю» на информационных стендах двух корпусов, на сайте образовательного учреждения, в родительских группах в срок до 10.02.2022г.

5. Возложить на сотрудников, работающих с информацией, полученной через бокс (ящик) «Почта руководителю», персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №9 г.Шахты :

Т.Г.Вифлянцева

С приказом ознакомлены:

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ №9 г.Шахты
_____ Т.Г.Вифлянцева

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе бокса (ящика) «Почта руководителю»
для письменных обращений граждан и организаций о коррупционных
правонарушениях.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы бокса (ящика) для письменных обращений граждан и организаций о коррупционных правонарушениях «Почта руководителю» (далее – бокс «Почта руководителю») в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №9» г.Шахты Ростовской области (МБДОУ №9 г.Шахты) по вопросам коррупционной направленности, антикоррупционной деятельности.

1.2. В бокс «Почта руководителю» принимаются обращения граждан и организаций, содержащих информацию о коррупции в МБДОУ №9 г.Шахты

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

1.4. Бокс «Почта руководителю» для письменных обращений граждан и организаций устанавливается в МБДОУ №9 г.Шахты в 2-х корпусах по адресам: проспект Пушкина, 23 и проспект Пушкина, 22 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 (недобросовестном исполнении) служебных обязанностей со стороны сотрудников МБДОУ №9 г.Шахты, превышении служебных полномочий, нарушении ими прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, фактах вымогательства со стороны должностных лиц МБДОУ №9 г.Шахты, 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 бокс «Почта руководителю», её 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 рабочая группа по противодействию коррупции в МБДОУ №9 г.Шахты.

Раздел 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

2.1. Информация о функционировании и режиме работы бокса «Почта руководителю» доводится до сведения населения через средства массовой информации: официальный сайт МБДОУ №9 г.Шахты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационных стендах.

2.2. Доступ граждан к боксу «Почта руководителю» для письменных обращений граждан и организаций осуществляется в рабочее время

2.3. Выемка письменных обращений граждан из бокса «Почта руководителю» осуществляется секретарем комиссии по противодействию коррупции МБДОУ №9 г.Шахты ежедневно;

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

2.5. После рассмотрения обращений секретарь комиссии по противодействию коррупции осуществляет дальнейшую работу с обращениями в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан».

2.6. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, секретарь комиссии МБДОУ №9 г.Шахты 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, осуществляются секретарем комиссии 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»;
- 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 МБДОУ №9 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 вступает в силу с 08.02.2022года и действует до принятия новых нормативно - правовых документов