

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА КРОПОТКИН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

 Мотивированное мнение
профсоюзной организации учтено
председатель ПК МБДОУ д/с № 5
_____ А.О.Решетникова

 Утверждено:
Заведующий МБДОУ д/с № 5
_____ С.И.Давидовская
Приказ № 5 от 27.01.19

Рассмотрено Советом родителей
протокол № 3 от 24.01.19

**Положение
о «Ящике для обращений по предупреждению
коррупции»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о «Ящике для обращений по предупреждению коррупции» (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее – МБДОУ) и устанавливает порядок работы «Ящика для обращений по предупреждению коррупции», с которыми родители (законные представители) столкнулись в процессе взаимодействия с сотрудниками МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ в области противодействия коррупции и в целях организации эффективного взаимодействия родителей (законных представителей) воспитанников с администрацией МБДОУ.

1.3. «Ящики для обращений по предупреждению коррупции» расположены на 1 этаже в холлах зданий учреждения.

1.4. Основными задачами функционирования «Ящика для обращений по предупреждению коррупции» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений родителей (законных представителей), содержащих вопросы по незаконному сбору денежных средств;

- обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;

- анализ обращений, поступивших посредством «Ящика для обращений по предупреждению коррупции», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;

- оперативное реагирование на жалобу, просьбу родителя (законного представителя) и решение его проблем.

1.5. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

1.6. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений родителей (законных представителей) распространяется на все обращения, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в ином порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

1.7. Функционирование в МБДОУ «Ящика для обращений по предупреждению коррупции» дает возможность родителям (законным представителям) написать сообщение о фактах совершения противоправных деяний или о преступлениях и правонарушениях, о которых им стало известно.

1.8. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни родителя (законного представителя), без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов до выяснения всех обстоятельств рассматриваемого вопроса.

1.9. Администрация МБДОУ систематически анализирует и обобщает

обращения родителей (законных представителей), содержащиеся в них критические замечания, с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих факты коррупционной направленности.

1.7. Информация о функционировании в МБДОУ «Ящика для обращений по предупреждению коррупции» размещается на официальном сайте МБДОУ.

1.8. Доступ родителей (законных представителей) к «Ящику для обращений по предупреждению коррупции» с целью направления письменных обращений осуществляется ежедневно, в рабочие дни, с 7.00 до 17.30 часов.

2. Порядок рассмотрения обращений родителей (законных представителей).

2.1. Выемка письменных обращений осуществляется два раза в месяц (вторая и последняя пятница) рабочей группой по противодействию коррупции (далее – рабочая группа) созданной в МБДОУ приказом руководителя.

2.2. Все обращения граждан по фактам коррупционной направленности подлежат обязательному рассмотрению.

2.3. Учет, регистрация, ход рассмотрения обращения осуществляются рабочей группой с занесением в журнал.

2.4. Журнал регистрации должен иметь следующие графы:
порядковый номер письменного обращения;
дата выемки (приема) письменного обращения из «Ящика для обращений по предупреждению коррупции»; фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
краткое содержание письменного обращения;
отметка о принятых мерах;
исходящий номер и дата ответа заявителю.

2.5. Регистрационный номер обращения указывается в письменном обращении, который ставится в верхнем левом углу первого листа.

2.6. После выемки письменных обращений рабочая группа:
обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (или пожелания) – и с участием родителя (законного представителя), направившего обращение;
запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;
принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов родителя (законного представителя);
дает письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов;
уведомляет родителя (законного представителя), о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или соответствующему должностному лицу в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, если письменное обращение, содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации МБДОУ.

2.7. Ответы на обращения родителей (законных представителей), по фактам коррупции, готовятся на бланке учреждения за подписью членов рабочей группы и регистрируются в журнале.

2.8. Ответы должны содержать конкретную и четкую информацию по всем

вопросам, поставленным в обращении. Если заявителю дан ответ в устной форме, то в материалах, приложенных к обращению, должно быть это указано. Ответы, подготовленные на основании правовых документов, должны содержать реквизиты этих документов с указанием даты и наименования.

2.9. Обращения родителей (законных представителей), после их рассмотрения рабочей группой передаются со всеми относящимися к ним материалами заведующему МБДОУ, который выносит решение по выяснившимся фактам по результатам рассмотрения.

2.10. Порядок визирования подготовленных ответов на обращения за подписью заведующего МБДОУ и председателя рабочей группы устанавливается следующий: на втором экземпляре ответа заявителю в левом нижнем углу указывается фамилия и подпись председателя рабочей группы, номер его служебного телефона, виза с расшифровкой фамилии.

2.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи рабочая группа вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить родителю (законному представителю), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Решение о списании данного обращения и направлении сообщения заявителю о недопустимости злоупотребления правом принимается и подписывается председателем рабочей группы.

2.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, обращение не подлежит направлению на рассмотрение и ответ на него не дается. Заявителю об этом сообщается, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Решение о списании данного обращения и сообщении заявителю принимаются и подписываются председателем рабочей группы.

2.13. Обращения родителей (законных представителя), поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный настоящим Положением срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением, считаются повторными. При работе с повторными обращениями секретарь рабочей группы формирует дело с уже имеющимися документами по обращениям данного заявителя. Не считаются повторными обращения одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные – по одному и тому же вопросу в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, родитель (законный представитель), вправе вновь направить обращение.

3. Сроки рассмотрения обращений и уведомление заявителей

3.1. Обращения, поступившие заведующему МБДОУ, рассматриваются в срок до семи дней со дня их регистрации. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно. О результатах рассмотрения уведомляются заявители.

4. Ответственность за своевременное соблюдение порядка рассмотрения обращений

4.1. Заведующий МБДОУ принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов родителей (законных представителей) и воспитанников.

4.2. Лица, виноватые в нарушении порядка рассмотрения обращений родителей (законных представителей), изложенного в настоящем Положении, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

5. Хранение материалов по обращениям.

5.1. Заведующий МБДОУ осуществляет хранение и использование в справочных и иных целях предложений, обращений и жалоб граждан.

5.2.Срок хранения предложений, обращений, жалоб граждан и документов, связанных с их рассмотрением и разрешением – 1 год.

5.3. По истечении установленного срока хранения документы по предложениям обращениям и жалобам граждан подлежат уничтожению.

