

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом МБДОУ  
«Центр развития ребёнка –  
детский сад № 54«Рябинка»  
№ 330 от 06.12.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о работе ящика  
«Для письменных обращений граждан  
(в том числе и по вопросам коррупции)»  
в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Центр развития ребёнка - детский сад № 54 «Рябинка»  
города Димитровграда Ульяновской области»

ПРИНЯТО:  
решением Общего собрания  
(конференции) работников  
МБДОУ «Центр развития ребёнка -  
детский сад № 54 «Рябинка»  
от 06.12.2021, протокол № 6

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №54 «Рябинка» города Димитровграда Ульяновской области» ящика "Для письменных обращений граждан (в том числе и по вопросам коррупции)" далее (Ящик обращений), установленного для оперативного получения письменных обращений граждан (в том числе и по вопросам коррупции).

## **2. Цели и задачи работы "Ящика для письменных обращений граждан (в том числе и по вопросам коррупции)"**

2.1. "Ящик обращений" действует в целях:

- объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений;
- вовлечения гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией.

2. 2. Основными задачами работы "Ящика обращений» являются:

- формирование эффективного механизма взаимодействия граждан и МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №54 «Рябинка» обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения информации граждан, поступивших в "Ящик обращений";
- анализ информации граждан, поступивших в "Ящик обращений", ее учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

## **3. Порядок организации работы "Ящика для письменных обращений граждан (в том числе и по вопросам коррупции)"**

3.1. Информация о функционировании и режиме работы "Ящика обращений" доводится до сведения сотрудников и родителей на информационных стендах групп.

3.2. Учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающей в "Ящик обращений " информацией осуществляет Рабочая группа, назначенная приказом заведующего МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №54 «Рябинка».

3.3. Выемка письменных обращений осуществляется 1 раз в три дня и оформляется актом выемки письменных обращений граждан согласно приложению к настоящему Положению. Вскрытие производится при участии не менее половины членов рабочей группы.

3.4. «Ящик обращений» повторно опечатывается с указанием даты, ставится подпись руководителя рабочей группы, принимающего участие во вскрытии.

3.5. Ящик обращений закрывается и опечатывается членами рабочей группы печатью МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №54 «Рябинка», ключи хранятся у руководителя рабочей группы.

3.6. Учет и регистрация письменных сообщений, поступающих в "Ящик обращений", отражаются в "Журнале регистрации обращений граждан", где указываются:

- порядковый номер поступившей информации, дата регистрации;
- фамилия, инициалы сотрудника, принявшего информацию;
- фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации (или указание на анонимность сообщения);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- номер контактного телефона (при наличии);
- краткое содержание сообщения;
- результаты принятия сообщения (кому направлено для дальнейшего рассмотрения и будет ли представлен письменный ответ и т.д.).

3.7. Еженедельно председатель рабочей группы готовит информацию о поступивших за неделю в "Ящик обращений" письменных сообщениях, в том числе о фактах коррупции и направляет его заведующей МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №54 «Рябинка» для визирования, направления для рассмотрения и принятия мер.

3.8. Рассмотрение обращений граждан рабочей группой проводится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации для письменных обращений граждан, «Инструкцией по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №54 «Рябинка».

3.9. Сотрудники, работающие с информацией, полученной из "Ящика обращений", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученной информации в соответствии с действующим законодательством.

3.10 Информация, поступившая от граждан (организаций) в "Ящик обращений", подлежит хранению в течение одного года.

Акт  
выемки обращений  
граждан из специализированного ящика  
**«Для письменных обращений граждан  
(в том числе и по вопросам коррупции)»**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с **Положением о работе «Ящика для письменных обращений граждан (в том числе и по вопросам коррупции)»** рабочая группа в составе:

1. Руководитель рабочей группы: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Члены:

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. произвела вскрытие специализированного почтового ящика **«Для письменных обращений граждан (в том числе и по вопросам коррупции)»**, расположенного в здании МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №54 «Рябинка» на 1 этаже.

Установлено \_\_\_\_\_  
(наличие или отсутствие обращений граждан, тематика)

Акт составлен на \_\_\_\_\_ л. в экз.

Подписи членов рабочей группы:

1. Руководитель рабочей группы: \_\_\_\_\_

Члены:

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_