



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида №52» г.Шахты Ростовской области  
346536 Россия, Ростовская область,  
г. Шахты, ул. Екатерининская, 16, тел: 8928-601-17-37; e-mail: [mdoy.52sh@yandex.ru](mailto:mdoy.52sh@yandex.ru)

«03» июня 2016г.

№ 30

### ПРИКАЗ

О размещении в ДОУ боксов (ящиков) для письменных обращений граждан и организаций о коррупционных правонарушениях «Почта руководителю»

Во исполнение письма Администрации города Шахты от 25.05.2016 № 61/39/584 (вх. от 26.05.2016 № 1.0-07/4898) и письма Департамента образования г.Шахты от 31.05.2016 г №201 и в целях:

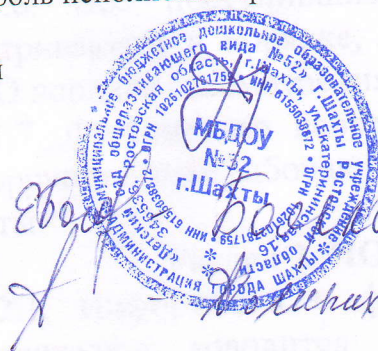
- привлечения граждан к деятельности по противодействию коррупции;
- повышения ответственности сотрудников ДОУ при осуществлении ими своих прав и должностных обязанностей;
- повышения эффективности деятельности ДОУ по противодействию коррупционным правонарушениям

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить в общедоступном для граждан месте боксы «Почта руководителю» с описанием цели его размещения и порядка работы с поступающей информацией в каждом корпусе в срок до 09.06.2016.
2. Утвердить положение о работе бокса «Почта руководителю», назначить должностных лиц, осуществляющих работу с поступающей информацией о коррупционных правонарушениях (предложениями, заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций) в срок до 09.06.2016. (Приложение № 1)
  - 2.1. Назначить должностных лиц, осуществляющих работу с поступающей информацией о коррупционных правонарушениях (предложениями, заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций):  
1 корпус – делопроизводитель Фоминых Н.В.; 2 корпус – заместитель заведующего Боярков Е.А.
  - 2.2. Ответственным лицам с 10.06.2016 обеспечить:
    - 2.2.1. оперативный прием, учёт и рассмотрение письменных обращений граждан и организаций, содержащих информацию о конкретных фактах коррупционных правонарушений в образовательной организации;
    - 2.2.2. принятие мер в соответствии с действующим законодательством;
    - 2.2.3. ежеквартальный, в срок до 05 числа месяца, анализ поступивших обращений граждан и организаций, учет их при реализации антикоррупционных мероприятий.
  - 2.3. Ежеквартально, по состоянию на 05 число месяца, следующего за отчетным, предоставлять в департамент информацию о работе с поступившей через бокс информацией на электронный адрес: [tkhak\\_ov@shakhty-edu.ru](mailto:tkhak_ov@shakhty-edu.ru) по прилагаемой форме (Приложение № 2).
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

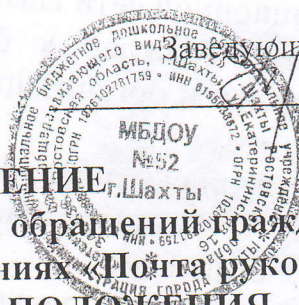
М.В.Трубицина







КОПИЯ  
ВЕРНА



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

### 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») к муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад общеразвивающего вида №52» г.Шахты (далее – МБДОУ №52 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 №52 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 №52 г.Шахты по адресу ул.Екатерининская, 16 – 1 корпус; ул. Георгиевская, 14 – 2 корпус.

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 с стороны сотрудников МБДОУ №52 г.Шахты, превышении служебных полномочий, нарушении ими прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, факте вымогательства со стороны должностных лиц МБДОУ №52 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 02.05.2007 №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан».

1.7. Функции по координации работы бокса «Почта руководителю» несет антикоррупционная рабочая группа по противодействию коррупции в МБДОУ №52 г.Шахты

### Раздел 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

2.1. Информация о функционировании и режиме работы бокса «Почта руководителю» доводится до сведения населения через средства массов



информации: официальный сайт в МБДОУ №52 г.Шахты в информационной телекоммуникационной сети Интернет и информационных стендах.

2.2. Доступ граждан к боксу «Почта руководителю» для письменных обращений граждан и организаций осуществляется в рабочее время в МБДОУ №52 г.Шахты

2.3. Выемка письменных обращений граждан из бокса «Почта руководителю» осуществляется секретарем комиссии по противодействию коррупции в МБДОУ №52 г.Шахты ежедневно;

2.4. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения направляются администрации детского сада 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 Положением в МБДОУ №52 г.Шахты об обращениях граждан.

2.6. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, секретарь комиссии в МБДОУ №52 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 в МБДОУ №52 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.





УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ №52 г.Шахты  
Трубицина М.В.  
«03» июня 2016

предоставляется ежемесячно, на 01 число

Информация о функционировании бокса (ящика) для письменных обращений граждан и организаций о коррупционных правонарушениях «Почта руководителю»

по состоянию на (ЧЧ.ММ.ГГГГ)

Краткое наименование организации по Уставу	Количество обращений граждан, поступивших через бокс	В том числе рассмотренных Администрацией организации в установленные сроки	Тематика обращений	Принятые по результатам рассмотрения обращений граждан меры

Исполнитель:

тел.