|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОприказом заведующегоГКДОУ д/с № 25 «Солнышко»от «\_\_» \_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе ящика для обращений в Государственном казенном дошкольном образовательном учреждения детский сад № 25 «Солнышко»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в Государственном казенном дошкольном образовательном учреждения детский сад № 25 «Солнышко»(далее – Учреждение) ящика для обращений (далее – ящик для обращений)для письменных обращений, содержащих вопросы коррупционной направленности, в том числе возникновения конфликта интересов.

1.2. Ящик для обращений устанавливается в легкодоступном месте,не требующем входа в административные кабинеты и служебные помещения Учреждения, расположенного по адресу: ул. 7 мкр-н д 4а.

1.3. В ящик для обращений принимаются обращения работников Учреждения, иных физических и юридических лиц (их законныхпредставителей) личного характера (предложения, заявления, жалобы), в том числе о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционныхправонарушенийи возникновения конфликта интересов (далее – обращения).

**2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами функционирования ящика для обращенийявляются:

- формирование эффективного механизма взаимодействия граждани Учреждения;

- повышение качества работыУчреждения;

- обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения письменныхобращений работников Учреждения и иных физических и юридических лиц(их законных представителей), содержащих вопросы коррупционнойнаправленности, в том числе возникновения конфликта интересов;

- обработка, направление обращений для рассмотрения и принятиесоответствующих мер, установленных действующим законодательствомРоссийской Федерации, в том числе направление в государственные органынадзора, в компетенцию которых входит решение данного вопроса;

- оперативное реагирование на обращение, поступившее от работниковУчреждения, и иных физических и юридических лиц (их законныхпредставителей), анализ обращений, их обобщение с целью устранения причини условий возникновения коррупционных правонарушений.

**3. Требования к письменному обращению**

3.1. Обращение представляется в письменной произвольной форме.

3.2. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всехконтактных данных лица, направившего обращение (далее – заявитель),так и анонимными.

3.2.1. В случае, если в обращении не указана фамилия заявителя,его почтовый или электронный адрес, ответ на обращение не дается. Порядокрассмотрения неподписанных (анонимных) обращений осуществляетсяв соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.2.2. Заявителю, который желает получить письменный ответ на своёобращение, необходимо указать свою фамилию, имя, отчество, почтовыйили электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ либоуведомление о переадресации обращения.

3.3. В случае обращения по фактам коррупционной направленности, в заявлениираскрываются:

- все известные сведения о лице, совершившем коррупционноеправонарушение (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);

- описание обстоятельств, совершения коррупционных правонарушенийили сообщение о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционныхправонарушений (дата, место, время, форма обращения, другие условия);

- подробные сведения о коррупционном правонарушении;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющемк коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, местожительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения),а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;

- сведения об отношениях, в которых Работник состоит с обратившимсяк нему лицу, склоняющему к коррупционному правонарушению;

- информация о способе (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы), а такжеинформация об отказе или согласии принять предложение лица, о совершениикоррупционного правонарушения;

- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов,подтверждающих факт совершения коррупционного правонарушения.

**4. Порядок организации работы ящика для обращений**

4.1. Доступ к ящику для обращений осуществляется в рабочее времясогласно Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.2. Выемка письменных обращений осуществляется по мерепоступления обращения должностным лицом, ответственным за профилактикукоррупционных и иных правонарушений в Учреждение (в случае егоотсутствия по причине отпуска, командировки, болезни и т.п., председателемКомиссии по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждение (далее – Комиссия) в присутствии секретаря Комиссии.

4.3. Один экземпляр ключей от ящика для обращений хранитсяу должностного лица, ответственного за профилактикукоррупционных и иныхправонарушений, запасной экземпляр ключейнаходится у председателяКомиссии.

4.4. В целях исключения несанкционированного доступа к поступившимобращениям, а также их уничтожения, после каждого вскрытия ящик дляобращений опечатывается с отметкой в Журнале учёта вскрытия ящика дляобращений(приложение № 1 к настоящему Положению).

**5. Регистрация, учёт и хранение обращений**

5.1. После выемки все письменные обращения подлежат обязательнойрегистрации не позднее следующего дня за днём выемки в Журнале регистрации обращения (далее – Журнал), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения.

5.2. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иныхправонарушений посредством внесения записи в Журнал.

5.3. После регистрации, обращения направляются председателюКомиссии для рассмотрения и принятия решения на внеочередном заседанииКомиссии.

5.4. В случае если текст обращения не поддаётся прочтению,составляется акт о невозможности прочтения текста (приложение № 2к настоящему Положению), а обращение не подлежит направлениюна рассмотрение и ответ на него не дается. Заявителю об этом сообщается, еслиего фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Решение о списанииданного обращения и сообщении заявителю принимаются и подписываютсяпредседателем Комиссии.

5.5. При получении письменного обращения, в котором содержатсянецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью илиимуществу работника (должностного лица), а также членов его семьи Комиссиявправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в немвопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимостизлоупотребления правом. Решение о списании данного обращенияи направлении сообщения заявителю о недопустимости злоупотребленияправом принимается и подписывается председателем Комиссии.

5.6. В случае поступления обращений, рассмотрение которогоне относится к компетенции Комиссии и/или Учреждения, оно направляетсяв соответствующий орган или соответствующему должностному лицу,в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов,с уведомлением заявителя о переадресации его обращения.

5.6.1. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом,совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, егоподготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежитнезамедлительному направлению в правоохранительные органы в соответствиис их компетенцией.

5.7. Поступившие обращения хранятся пять лет со дня регистрации в Журнале. По истечении установленного срока хранения обращения, а также вседокументы, связанные с их рассмотрением и разрешением, подлежатуничтожению.

5.8. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетнымкварталом, лицо, ответственное за профилактику коррупционныхи иных правонарушений в Учреждения готовит справку для Комиссиио поступивших письменных обращениях посредством ящика для обращений.

**6. Порядок рассмотрения обращений граждан,подготовка ответов**

6.1. Все обращения по фактам коррупционной направленности подлежатобязательному рассмотрению Комиссией.

6.1.1. Комиссия обеспечивает объективное, всестороннееи своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (илипожелания) – и с участием заявителя.

6.1.2. Комиссия запрашивает необходимые для рассмотрения обращениядокументы и материалы.

6.1.3. Комиссия принимает меры, направленные на восстановление илизащиту нарушенных прав и законных интересов гражданина.

6.1.4. Комиссия дает письменные ответы по существу поставленныхв обращении вопросов.

6.1.5. Комиссия уведомляет заявителя о направлении его обращенияна рассмотрение в другой орган или другие предприятия и организациив соответствии с их компетенцией.

6.2. Ответы на обращения готовятся на бланкеУчреждения за подписьюзаведующегоУчреждением.

6.3. Ответы должны содержать конкретную и чёткую информациюпо всем вопросам, поставленным в обращении. Если заявителю дан ответв устной форме, то в материалах, приложенных к обращению, должно быть этоуказано. Если даётся промежуточный ответ, то указывается срококончательного решения поставленного вопроса.

6.4. Ответы, подготовленные на основании нормативных правовых документов,должны содержать реквизиты этих документов с указанием даты
и наименования.

6.5. На каждом обращении после окончательного решения и егоисполнения должна быть отметка об исполнении, дата и личная подписьпредседателя Комиссии, принявшего это решение.

**7. Ответственность**

7.1. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждения и члены Комиссии, работающиес информацией, полученной посредством ящика для обращений несутперсональную ответственность за соблюдение конфиденциальностиполученных сведений.

7.2. За нарушение требований настоящего Положения лица, указанные в пункте 7.1. несут ответственность в соответствии с действующим законодательствомРоссийской Федерации

**8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются заведующим Учреждением.

Приложение № 1 к Положению о работе
Ящика для обращений
в ГКДОУ д/с № 25 «Солнышко»

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_\_\_» листах

ЖУРНАЛ

учёта вскрытия ящика для обращений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата вскрытия | Время вскрытия | Количество обращений | Подпись лиц, присутствующих при вскрытии | Фамилия, инициалы присутствующих при вскрытии | Время опечатывания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к Положению о работе
ящика для обращений граждан
в ГКДОУ д/с № 25 «Солнышко»

АКТ

о невозможности прочтения текста обращения

г. Байконур «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт составлен членами Комиссии:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность)

По факту поступления в ящик для обращений письменного обращения, содержащего текст, не поддающейся прочтению по причине (неразборчивый почерк, размытый, плохо читаемый текст и т.д.).

Дата поступления обращения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт составлен в 1 экземпляре «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

Члены Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)