

Румянцева
Надежда
Евгеньевна

Подписано цифровой
подписью: Румянцева
Надежда Евгеньевна
Дата: 2025.12.02
12:23:07 +03'00'

Управление образования Администрации города Иванова
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 107»
☎ 153012, г. Иваново, пер. Запольный, д. 28А, ☎ 41-88-01

Согласовано:
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №107»
_____ А.А. Гундарова
Протокол № ____ от _____ 2020 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №107»
_____ Н.Е. Румянцева
Приказ № ____ от _____ 2020 года

Согласовано:
Председатель Управляющего совета
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №107»
_____ Н.К. Гордеева
Протокол № ____ от _____ 2020 г.

Принято:
На общем собрании работников
Протокол № ____
от ____ ____ 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Ящике доверия»
для письменных обращений граждан,
поступающих в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 107»
и содержащие сведения о возможных фактах
проявления коррупции
(01-08. ДФиАД.12)

Введено с _____ 2020 г.

г. Иваново

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия по вопросам профилактики и противодействия коррупции, сбора, анализа и проверки сведений о коррупционных правонарушениях, поступающих от родителей (законных представителей воспитанников) МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №107», и оперативного реагирования на коррупционные и иные правонарушения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан, поступающих в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №107» и содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее – «Ящик доверия»).

1.3. «Ящик доверия» размещается в общем коридоре (1 этаж в фойе со стороны кабинета заведующего) дошкольного учреждения у стенда по антикоррупционной деятельности.

1.4. Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия», рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.4.1. Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия», могут носить анонимный характер, в этом случае содержание обращения принимается во внимание должностным лицом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №107».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее - письменные обращения);
- обработка, направление письменных обращений в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, то ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- анализ письменных обращений, их обобщение с целью устранения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
- формирование и направление ответа заявителю.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Доступ граждан к «Ящику доверия» с целью направления письменных обращений осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 7.00 до 19.00 часов.

3.2.Выемка письменных обращений осуществляется один раз в неделю, в пятницу, старшим воспитателем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №107».

3.3.После выемки письменных обращений старший воспитатель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад комбинированного вида № 33» (осуществляет их учет и регистрацию в Журнале регистрации письменных обращений, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее - Журнал регистрации) и передает данные письменные обращения в течение одного рабочего дня с момента получения письменных обращений заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №107».

3.4.Журнал регистрации должен иметь следующие графы:

- порядковый номер письменного обращения;
- дата выемки (приема) письменного обращения из «Ящика доверия»;
- 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.

3.5. Место хранения Журнала регистрации: папка 01-08 Локальные акты ДООУ (кабинет заведующего).

3.6. Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №107 » в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента получения письменных обращений, передает письменные обращения соответствующему сотруднику на исполнение.

4. Ответственность

4.1. Лицо, ответственное за организацию антикоррупционной работы, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад комбинированного вида № 33», учет, регистрацию, подготовку в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки ответа на письменные обращения, содержащие сведения о возможных фактах проявления коррупции, несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №107» ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Бабаева Махсати Такир Кызы	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
2.	Бадалова Ольга Михайловна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
3.	Брагуца Влорина Дмитриевна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
4.	Галикина Дарья Александровна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
5.	Гундарова Алеу Асануллиевна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
6.	Кольчугина Ирина Владимировна	28.03.2020	<i>[Signature]</i>
7.	Корсакова Светлана Герасимовна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
8.	Кириллова Елена Михайловна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
9.	Кротов Сергей Михайлович	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
10.	Крылова Ольга Юрьевна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
11.	Крутова Ольга Вячеславовна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
12.	Лепешкина Светлана Геппадьевна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
13.	Лопаткина Нина Николаевна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
14.	Лукинина Наталья Валерьевна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
15.	Майорова Валентина Ауреловна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
16.	Марицина Мария Евгеньевна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
17.	Мошкин Андрей Леонидович	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
18.	Никомасенко Наталья Сергеевна	- не работает	
19.	Пинова Ирина Федоровна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
20.	Платонова Александра Яковлевна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
21.	Першина Виктория Ивановна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
22.	Румянцев Александр Александрович	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
23.	Румянцев Михаил Александрович	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
24.	Румянцев Надежда Евгеньевна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
25.	Сокова Кристина Валерьевна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
26.	Селянин Виктор Анатольевич	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
27.	Сухова Ольга Александровна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
28.	Сергеева Лидия Георгиевна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
29.	Таназевская Ольга Альбертовна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
30.	Тельнов Вячеслав Александрович	- не работает	
31.	Тюркина Любовь Ивановна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
32.	Усова Мария Ивановна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
33.	Усынина Наталья Алексеевна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
34.	Федуловна Альбина Геппадьевна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
35.	Шамина Татьяна Александровна	27.03.2020	<i>[Signature]</i>
36.	Тимирязева Наталья Евгеньевна	01.08.2025	<i>[Signature]</i>
37.	Сидорова Ольга Борисовна	01.11.2025	<i>[Signature]</i>
38.	Иванова Валентина Геннадьевна	12.08.2025	<i>[Signature]</i>
39.	Ворова Елена Владимировна	10.03.2025	<i>[Signature]</i>
40.	Сидорова Ирина Анатольевна	01.08.2025	<i>[Signature]</i>
41.	Киселева Татьяна Николаевна	15.09.2025	<i>[Signature]</i>
42.	Заирова Самира Элдировна	01.10.2025	<i>[Signature]</i>