ПРИНЯТО
На заседании педагогического
совета МБОУ «СОШ №2»ИГОСК
(протокол от 09.01.2018 г.№ 3)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ№2»ИГОСК
Н. А. Антоненко
приказ от 09.01.2018 г.№11

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции в МБОУ «СОШ №2» ИГОСК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции (далее – Ящик) в МБОУ «СОШ №2» ИГОСК (далее - Учреждение).

1.2. Ящик установлен на первом этаже МБОУ «СОШ №2» ИГОСК (вестибюль).

1.3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных гражданина, направившего обращение, так и анонимными. В случае, если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый и (или) электронный адрес, 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 правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2. Основные цели и задачи работы Ящика

2.1. Основные цели: - вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики:

- содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;

- формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;

- создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основные задачи:

1) повышение качества и доступности оказываемых услуг;

2) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления работниками Учреждения своей деятельности;

3) обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;

4) анализ обращений, поступивших посредством Ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;

5) ответ заявителю.

3. Порядок организации работы Ящика

3.1. Информация о функционировании и режиме работы школы, а значит, Ящика размещается на официальном сайте Учреждения в разделе «Нормативные и иные акты в сфере противодействия коррупции»– http://26207s269.edusite.ru/p68aa1.html и в разделе «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» - http://26207s269.edusite.ru/p71aa1.html

3.2. Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно с 8.00 до 19.00.

3.3. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения, Ящик должен быть оборудован замком и опечатан.
3.4. На Ящике должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания: «Ящик для обращений граждан по вопросам коррупции».

3.5. Выемка обращений осуществляется председателем комиссии в присутствии нескольких членов комиссии по противодействию коррупции еженедельно (пятница) и оформляется актом выемки обращений из Ящика.

3.6. После каждого вскрытия Ящик закрывается и опечатывается председателем комиссии в присутствии нескольких членов комиссии.

3.4. После выемки обращений секретарь комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные обращения председателю комиссии по противодействию коррупции для их обработки, выработки предложений по устранению причин, порождающих нарушения и передачи директору Учреждения на рассмотрение.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения.

3.6. Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, председатель комиссии по противодействию коррупции готовит аналитическую справку о поступивших обращениях.

4. Учет и регистрация обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем комиссии, посредством ведения журнала учета обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в Учреждении.

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан председателем комиссии, скреплен печатью и иметь следующие реквизиты: а) порядковый номер и дата регистрации обращения; б) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»),(адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения)); в) краткое содержание обращения; г) ФИО регистрирующего и его подпись; д) отметка о принятых мерах; е) исходящий номер и дата ответа заявителю(особые отметки).

5. Ответственность

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством Ящика несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

5.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.