

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ № 2 р.п.
Мулловка»

_____ И.Л. Логвиненко
Приказ № 293 от 14.08.2019 г.

Положение «О ящике доверия для письменных обращений граждан» в МБОУ «СШ № 2 р.п. Мулловка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия для письменных обращений граждан» (далее – «Ящик доверия») в МБОУ «СШ № 2 р.п. Мулловка», содержащих вопросы коррупционной направленности.
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в холле 1 этажа здания в МБОУ «СШ № 2 р.п. Мулловка» по адресу: р.п. Мулловка, ул. Пятилетки, д. 2
- 1.3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия населения муниципального образования «Мулловское городское поселение» с МБОУ «СШ № 2 р.п. Мулловка» по вопросам противодействия коррупции и повышению уровня деятельности в МБОУ «СШ № 2 р.п. Мулловка»

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:
- 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления работниками МБОУ «СШ № 2 р.п. Мулловка» своей деятельности (далее - обращения);
 - 2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, в том числе направленных в государственные органы и органы надзора, в компетенцию которых входит решение данных вопросов для рассмотрения и принятия мер, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 3) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
 - 4) ответ заявителю.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 3.1. Доступ граждан к «Ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно с 7⁰⁰ до 17⁰⁰ часов.
- 3.2. Выемка обращений осуществляется ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений среди работников МБОУ «СШ № 2 р.п. Мулловка», в присутствии одного из членов комиссии по реализации антикоррупционной деятельности в системе образования, один раз в неделю (каждую пятницу).
- 3.3. После выемки письменных обращений составляется акт и передаются данные обращения комиссии по реализации антикоррупционной деятельности в системе образования.
- 3.4. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 273 «О противодействии коррупции» от 25.10.2008г

4. Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется социальным педагогом МБОУ «Средняя школа № 2 р.п. Мулловка» посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый номер обращения;
- б) дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- г) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- д) краткое содержание обращения;
- е) содержание и дата резолюции председателя комиссии по реализации антикоррупционной деятельности в системе образования;
- ж) отметка о принятых мерах;
- з) исходящий номер и дата ответа заявителю.

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции МБОУ «Средняя школа № 2 р.п. Мулловка», оно направляется по компетенции в другой орган муниципальной власти или организацию.

5. Ответственность

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», 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.