

Принято
педагогическим советом
протокол № 2
от «24» сентября 2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Якушкинская СОШ»
Хайруллина М.М.Хайруллина
Введено в действие приказом
№ 140 от «24» сентября 2018 г.

Положение

о работе «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций к МБОУ «Якушкинская СОШ» (далее - Школа) по вопросам коррупционной направленности.
- 1.2. В «Антикоррупционный ящик» принимаются обращения граждан и организаций, содержащих информацию о коррупции в школе.
- 1.3. Правовую основу работы «Антикоррупционного ящика» составляют действующее федеральное и областное законодательство, а также муниципальные правовые акты.
- 1.4. «Антикоррупционный ящик» для письменных обращений граждан и организаций устанавливается в фойе школы.
- 1.5. Основными задачами функционирования «Антикоррупционного ящика» являются:
 - обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих информацию о конкретных фактах коррупции, о неисполнении (недобросовестном исполнении) служебных обязанностей со стороны сотрудников школы, превышении служебных полномочий, нарушении ими прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, фактах вымогательства со стороны должностных лиц, 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 «Антикоррупционный ящик», ее учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.
- 1.6. Все поступившие через «Антикоррупционный ящик» обращения, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан».
- 1.7. Функции по координации работы «Антикоррупционного ящика» несет антикоррупционная рабочая группа по противодействию коррупции в школе.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

2.1. Доступ граждан к «Антикоррупционному ящику» для письменных обращений граждан и организаций в осуществляется в рабочее время с 8:00 до 16:00 часов.

2.2. Выемка письменных обращений граждан из «Антикоррупционного ящика» осуществляется антикоррупционной комиссией по противодействию коррупции один раз в две недели.

2.3. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения направляются администрации школы для рассмотрения и принятия решений по дальнейшей работе с ними.

2.4. После рассмотрения обращений секретарь комиссии по противодействию коррупции осуществляет дальнейшую работу с обращениями в соответствии с Положением об обращениях граждан.

3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ

3.1. Учет и регистрация, поступивших через «Антикоррупционный ящик» письменных обращений, осуществляются секретарем комиссии по противодействию коррупции посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Антикоррупционный ящик» (далее - Журнал).

3.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) из «Антикоррупционного ящика»;
- 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 школы, оно направляется в орган государственной власти в соответствии с его компетенцией.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Сотрудники, работающие с информацией, полученной через «Антикоррупционный ящик», 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.