

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе «Ящика доверия» для письменных обращений граждан
в МОУ Алёшкинская ОШ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Ящика доверия» для письменных обращений граждан (далее – «Ящик доверия») в МОУ Алёшкинская ОШ содержащих вопросы коррупционной направленности.

2. В «Ящик доверия» принимаются обращения граждан, содержащие информацию о коррупции в муниципальном общеобразовательном учреждении Алёшкинская основная школа

3. «Ящик доверия» для письменных обращений граждан устанавливается в МОУ Алёшкинская ОШ по адресу: 433386, Ульяновская обл., Сенгилеевский район, с. Алёшкино, ул. Молодежная, д.1а

Глава 2. Основные задачи

Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих информацию о коррупции в МОУ Алёшкинская ОШ (далее – обращения);

2) обработка обращений, направление обращений для рассмотрения, принятие соответствующих мер, в том числе направление в государственные органы, в чью компетенцию входит решение данных вопросов для рассмотрения и принятия мер, установленных законодательством Российской Федерации;

3) анализ письменных обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью повышения эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции;

4) ответ заявителю.

Глава 3. Порядок организации работы

1. Доступ граждан к «Ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно с 8.00 до 17.00 часов.

2. Выемка письменных обращений граждан осуществляется заместителем заместителем директора по УВР, в присутствии членов комиссии, каждый понедельник.

3. После выемки письменных обращений, регистрируются в журнале учета обращений из «Ящика доверия».

4. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава 4. Регистрация и учет обращений

1. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через «Ящик доверия» осуществляется заместителем директора школы по УВР посредством ведения Журнала учета обращения (далее – Журнал).

2. Журнал должны быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

- 1) порядковый номер обращения;
- 2) дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»;
- 3) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- 4) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- 5) краткое содержание обращения;
- 6) содержание и дата резолюции председателя комиссии по реализации антикоррупционной деятельности;
- 7) отметка о принятых к обращению мерах;
- 8) исходящий номер и дата ответа заявителю.

3. В случае поступления обращения (не анонимного), рассмотрение которого не относится к компетенции муниципального общеобразовательного учреждения, оно направляется по компетенции в Управление образования муниципального образования «Сенгилеевский район»

Глава 5. Ответственность

1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

2. Должностные лица, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Состав
комиссии по реализации антикоррупционной деятельности
в системе образования

1. Краснова М. В. - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
2. Княгинина Ю. Н.- заместитель директора по воспитательной работе ;
3. Белоглазкина А.А.- учитель начальных классов