

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ СОШ №36 г.Шахты

Протокол № 1 от 31 . 08 .2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ №36 г.Шахты
/ Н.Г.Зиберава /

подпись расшифровка подписи

Приказ № 461 от « 01 » сентября 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ о работе бокса (ящика) для письменных обращений
граждан и организаций о коррупционных правонарушениях
«Почта руководителю»**

ПОЛОЖЕНИЕ о работе бокса (ящика) для письменных обращений граждан и организаций о коррупционных правонарушениях «Почта руководителю»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы бокса (ящика) для письменных обращений граждан и организаций о коррупционных правонарушениях «Почта руководителю» (далее - бокс «Почта руководителю») к МБОУ СОШ №36 г.Шахты по вопросам коррупционной направленности, антикоррупционной деятельности.

1.2. В бокс «Почта руководителю» принимаются обращения граждан /организаций, содержащих информацию о коррупции в МБОУ СОШ №36 г.Шахты.

1.3. Правовую основу работы бокса «Почта руководителю» составляют действующее федеральное и областное законодательство, а также муниципальные правовые акты.

1.4. Бокс «Почта руководителю» для письменных обращений граждан и организаций устанавливается в МБОУ СОШ №36 г.Шахты по адресу пер.Мичурина, 11.

1.5. Основными задачами функционирования бокса «Почта руководителю» 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 МБОУ СОШ №36 г.Шахты, превышении служебных полномочий, нарушении ими прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, фактах вымогательства со стороны должностных лиц МБОУ СОШ №36 г.Шахты, 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 бокс «Почта руководителю», её учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

1.6. Все поступившие через бокс «Почта руководителю» обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан».

1.7. Функции по координации работы бокса «Почта руководителю» несет антикоррупционная рабочая группа по противодействию коррупции в МБОУ СОШ №36 г.Шахты.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

2.1. Информация о функционировании и режиме работы бокса «Почта руководителю» доводится до сведения населения через средства массовой информации: официальный сайт МБОУ СОШ №36 г.Шахты и информационных стендах.

2.2. Доступ граждан к боксу «Почта руководителю» для письменных обращений граждан и организаций осуществляется в рабочее время МБОУ СОШ №36 г.Шахты.

2.3. Выемка письменных обращений граждан из бокса «Почта руководителю» осуществляется секретарем комиссии по противодействию коррупции МБОУ СОШ №36 г.Шахты ежедневно.

2.4. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения направляются администрации МБОУ СОШ №36 г.Шахты для рассмотрения и принятия решений по дальнейшей работе с ними.

2.5. После рассмотрения обращений секретарь комиссии по противодействию коррупции осуществляет дальнейшую работу с обращениями.

2.6. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом секретарь комиссии МБОУ СОШ №36 г.Шахты по противодействию коррупции готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях.

3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ

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

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

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) из бокса «Почта руководителю»;

- 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 компетенции МБОУ СОШ №36 г.Шахты, оно направляется в орган государственной власти в соответствии с его компетенцией.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Сотрудники, работающие с информацией, полученной через бокс «Почта руководителю», 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.