

**Положение о работе
«Ящика для письменных обращений граждан (в том числе по вопросам коррупции)»
в МОУ Силикатненской СШ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика для письменных обращений граждан (в том числе по вопросам коррупции)» в МОУ Силикатненская СШ (далее соответственно - «Ящик», Школа), содержащих вопросы коррупционной направленности.
- 1.2. «Ящик» установлен на 1 этаже в здании МОУ Силикатненской СШ по адресу: Ульяновская область, Сенгилеевский р-н, п.Силикатный, ул. Садовая д.3
- 1.3. Ключи от «Ящика» находятся у социального педагога Поповой Г.И.
- 1.4. Письменные обращения граждан могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.
- 1.5. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия граждан с руководством учебного заведения, в том числе по вопросам противодействия коррупции и повышения уровня качества осуществления деятельности, в сфере образования.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами функционирования «Ящика» являются;
 - 1) обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы сферы образования, (в том числе и коррупционной направленности).
 - 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».

3. Порядок организации работы «Ящика»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика» размещается на официальном сайте [Школа - Главная страница \(gosuslugi.ru\)](http://Школа - Главная страница (gosuslugi.ru))
- 3.2. Доступ граждан к «Ящику» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 17:00 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется один раз в неделю (вторник) членами рабочей группы Школы в составе не менее трёх человек.
- 3.4. Секретарь рабочей группы составляет Акт выемки из «Ящика для письменных обращений граждан (в том числе по вопросам коррупции)» в Школе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и архива Школы (приложение к Положению). Акт подписывается членами рабочей группы, участвующими в выемки письменных обращений. Акты выемки хранятся 1 год.

3.5. После выемки письменные обращения подлежат регистрации в порядке, установленном Инструкцией по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Управлении.

3.6. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.7. Ежемесячно информация по рассмотрению обращений граждан, поступивших через «Ящик», включается в аналитическую справку по обращениям граждан в МОУ Силикатненская СШ.

4. Ответственность

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

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

4.3. В случае отсутствия секретаря рабочей группы его обязанности возлагаются на одного из членов рабочей группы.