

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Елаурская средняя школа

Принято
на общем собрании
работников школы
ПРОТОКОЛ № 1
«07» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____/Разубаев М.А./
Приказ № 95-О от 31.08.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе «Ящика доверия» для письменных обращений граждан
по вопросам коррупционной направленности
в МОУ Елаурская СШ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Ящика доверия» для письменных обращений граждан к директору школы по вопросам коррупционной направленности.
2. В «Ящик доверия» принимаются обращения граждан, содержащие информацию о коррупции в МОУ Елаурская СШ.
3. «Ящик доверия» для письменных обращений граждан устанавливается в МОУ Елаурская СШ по адресу: Ульяновская область, Сенгилеевский район, с. Елаур ул.Крупской д.3
4. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:
 - 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих информацию о коррупции в школе(далее – обращения);
 - 2) обработка обращений, принятие соответствующих мер, в том числе направление в государственные органы, в чью компетенцию входит решение данных вопросов для рассмотрения и принятия установленных законодательством мер;
 - 3) анализ письменных обращений, их обобщение с целью повышения эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции.

Глава 2. Порядок организации работы

5. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» доводится до сведения населения через средства массовой информации (официальный сайт МОУ Елаурская СШ).
6. Выемка письменных обращений граждан осуществляется в пятницу в 16-00 секретарем школы.
7. Доступ граждан к «Ящику доверия» для письменных обращений осуществляется круглосуточно.
8. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения направляются директору школы для рассмотрения и принятия решений по дальнейшей работе с ними.

9. После рассмотрения обращений директором школы осуществляет дальнейшую работу с обращениями в соответствии с резолюцией директора школы

Глава 3. Регистрация и учет обращений

11. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через «Ящик доверия» осуществляется секретарем посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Ящик доверия» (далее – Журнал).

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

- 1) порядковый номер обращения;
- 2) регистрационный номер в журнале входящей корреспонденции
- 3) дата регистрации
- 4) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»;
- 5) дата исходящего документа,
- 6) Номер исходящего документа,
- 7) краткое содержание обращения;
- 8) Исполнитель
- 9) Отметка об исполнении

13. Анонимные обращения, не связанные с вопросами коррупции и сведениями о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, рассматриваются, но ответ на такие обращения не дается.

14. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции органов местного самоуправления, оно направляется в орган государственной власти в соответствии с его компетенцией.

Глава 4. Ответственность

15. Сотрудники МОУ Елаурская СШ, работающие с информацией, полученной через «Ящик доверия», несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

16. Сотрудники МОУ Елаурская СШ, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.