

СОГЛАСОВАНО: Управляющим Советом Протокол №1 от 20.08.2018г.	ПРИНЯТО: на Общем Собрании трудового коллектива Прогимназии «Президент» Протокол № 1 от 29.08.2018г.	СВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ «Прогимназия «Президент» Ширинкина И.И. Приказ № 5 от 01.09.2018г. 
--	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции в МБОУ «Прогимназия «Президент» г. Дербент РД

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика (далее – Ящик) для обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в МБОУ «Прогимназии «Президент» г. Дербент РД

1.2. Ящик установлен в г. Дербент, пер. Красноармейский, 39.

1.3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных гражданина, направившего обращение, так и анонимными.

В случае, если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2. Основные цели и задачи работы Ящика

2.1. Основные цели:

- вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
- содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
- формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
- создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основные задачи:

- 1) повышение качества и доступности услуг;
- 2) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления работниками прогимназии своей деятельности;
- 3) обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) анализ обращений, поступивших посредством Ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;

→ (при необходимости) ответ заявителю.

3. Порядок организации работы Ящика

3.1. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на Официальном сайте Прогимназии в сети Интернет и на информационном стенде по противодействию коррупции в учреждении.

3.2. Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно в рабочие дни с 08.00 до 17.00,

3.3. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения Ящик должен быть оборудован замком и опечатан.

3.4. На Ящике размещается вывеска с текстом следующего содержания: «Ящик для обращений по вопросам коррупции»

3.5. Выемка обращений осуществляется секретарем рабочей группы по выемке обращений граждан из специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции в присутствии двух членов комиссии еженедельно каждую субботу и оформляется актом выемки обращений из Ящика.

3.6. После каждого вскрытия Ящик закрывается и опечатывается секретарем рабочей группы в присутствии нескольких членов комиссии.

3.7. После выемки обращений секретарь рабочей группы осуществляет их незамедлительную регистрацию и передает данные обращения председателю рабочей группы для их дальнейшего рассмотрения.

3.8. Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, председатель рабочей группы готовит аналитическую справку о поступивших в отчетном периоде обращениях и представляет на общем собрании трудового коллектива.

4. Учет и регистрация обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем рабочей группы, посредством ведения журнала учета обращений, поступивших через ящик обращений по вопросам коррупции (далее – Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан председателем комиссии, скреплен печатью и иметь следующие реквизиты:

а) порядковый номер и дата регистрации обращения;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»), адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);

в) адрес заявителя, номер его контактного телефона;

г) краткое содержание обращения;

д) исполнитель;

е) отметка о принятых мерах

5. Ответственность

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

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