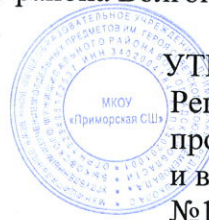



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Приморская средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов  
им. Героя Советского Союза Семенова П.А.»  
Быковского муниципального района Волгоградской области.



УТВЕРЖДЕНО  
Решением педсовета  
протокол № 3 от 28.12.2021  
и введено в действие приказом  
№176 о/д от 01.02.2022  
Директор  Л.И. Чижова

**Положение  
о "Ящике доверия" для обращения граждан и организаций по вопросам  
коррупционных проявлений в МКОУ "Приморская СШ"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в МКОУ "Приморская СШ" «Ящика доверия» для письменных обращений граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности (далее – «Ящик доверия»), а также предложений по повышению уровня качества осуществления своей деятельности сотрудниками МКОУ "Приморская СШ".

1.2. В "Ящик доверия" принимаются обращения граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности (далее – «Ящик доверия»), а также предложения по повышению уровня качества осуществления своей деятельности сотрудниками МКОУ "Приморская СШ".

1.3. «Ящик доверия» располагается в здании МКОУ "Приморская СШ" на 1 этаже - по адресу: Быковский район, п. Приморск, ул. Пионерская, д.6.

1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

1.5. Информация о функционировании "Ящика доверия", правилах приема сообщений от граждан и организации, размещается на официальном сайте, портале МКОУ "Приморская СШ".

1.6. Ответственный за обеспечение работы "Ящика доверия".

а) своевременно принимает, обрабатывает и ведет учет поступившей по "Ящику доверия" информации;

б) доводит ее до сведения директора МКОУ "Приморская СШ"- председателя антикоррупционной комиссии.

в) анализирует и обобщает заявления и обращения граждан и организаций, поступивших по "Ящику доверия" при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

1.7. Настоящее Положение разработано для организации эффективного взаимодействия населения с МКОУ "Приморская СШ" по вопросам взаимодействия коррупции и повышению уровня качества деятельности МКОУ "Приморская СШ".

**2. Основные задачи**

2.1 Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества деятельности МКОУ "Приморская СШ".

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 установленных законодательством мер;

3) анализ обращений граждан, поступивших на «Ящик доверия», их обобщение с целью устранения причин;

### **3. Порядок организации работы «Ящика доверия»**

3.1. Прием заявлений граждан и организаций на "Ящик доверия" осуществляется: с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> с понедельника по субботу, в воскресенье-выходной.

3.2. Информация о функционировании и режиме работы "Ящика доверия" доводится до сведения населения через официальный сайт МКОУ "Приморская СШ".

3.3. Выемка письменных обращений граждан осуществляется лицом каждый вторник и четверг.

3.4. После выемки письменных обращений и их регистрации, обращения не позднее следующего дня за днем выемки, направляются директору для принятия решения, по существу.

3.5. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ответственное лицо за организацию работы "Ящика доверия" готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях и доводит ее до директора.

### **4. Регистрация и учет обращений**

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляются ответственным лицом, посредством ведения Журнала учета обращений, поступивших на "Ящик доверия".

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

1) порядковый номер обращения;

2) дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»;

3) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним») или представителя организации;

4) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);

5) краткое содержание обращения;

6) содержание и дата резолюции директора-председателя антикоррупционной комиссии;

7) отметка о принятых мерах;

4.3 В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции МКОУ "Приморская СШ" в сфере противодействия коррупции, оно направляется по компетенции в другой орган государственной власти или организацию.

### **5. Ответственность**

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

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

5.3. Ответственное лицо, работающее с информацией, полученной на "Ящик доверия" несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии со ст. 192 ТК Российской Федерации, ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

