



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №41»**

346537 Россия, г. Шахты Ростовской обл., ул. Депутатская 16а, тел. (8636) 28-40-60 e-mail: schkola41@mail.ru

№ **7.5** 31.05.2016 г.

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

СТРУКТУРА ТЕКСТА:

1. Общие положения
2. Порядок организации работы
3. Регистрация и учёт обращений
4. Ответственность


**г. Шахты
МБОУ СОШ № 41
2016 г**

Рассмотрено

на заседании педсовета
протокол № 8
от «31» 05.2016 г.

Согласовано:

председатель ПК

 С. В. Бариева

Утверждено:

Директор МБОУ СОШ № 41

 В. Ю. Лалетина
«31» 05.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

Раздел 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 МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ Г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 41» (далее – МБОУ СОШ № 41 Г. ШАХТЫ) по вопросам коррупционной направленности, антикоррупционной деятельности.

1.2. В бокс «Почта руководителю» принимаются обращения граждан и организаций, содержащих информацию о коррупции в МБОУ СОШ № 41 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 № 41 Г. ШАХТЫ по адресу: Депутатская 16 а.

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 № 41 Г. ШАХТЫ, превышении служебных полномочий, нарушении ими прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, фактах вымогательства со стороны должностных лиц МБОУ СОШ № 41 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 02.05.2006 №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 № 41 Г. ШАХТЫ**.

Раздел 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 № 41 Г. ШАХТЫ** в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационных стендах.

2.2. Доступ граждан к боксу «Почта руководителю» для письменных обращений граждан и организаций осуществляется в рабочее время **МБОУ СОШ № 41 Г. ШАХТЫ**.

2.3. Выемка письменных обращений граждан из бокса «Почта руководителю» осуществляется секретарем комиссии по противодействию коррупции **МБОУ СОШ № 41 Г. ШАХТЫ** ежедневно;

2.4. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения направляются администрации школы 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 в соответствии с Положением **МБОУ СОШ № 41 Г. ШАХТЫ** об обращениях граждан.

2.6. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, секретарь комиссии **МБОУ СОШ № 41 Г. ШАХТЫ** по противодействию коррупции готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях.

Раздел 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 к компетенции **МБОУ СОШ № 41 Г. ШАХТЫ**, оно направляется в орган государственной власти в соответствии с его компетенцией.

Раздел 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.