

**Муниципальное общеобразовательное учреждение Рокотушинская основная школа имени
полного кавалера ордена Славы Н.П.Соловьёва**

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
Совета
Протокол №1 от 30.08.2019 г.

Утверждено
директор МОУ Рокотушинской ОШ
им.Н.П.Соловьёва
И.А.Трмасова
Приказ № 24-Д от 30 августа 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений
граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности
в МОУ Рокотушинской ОШ им.Н.П.Соловьёва**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций к администрации МОУ Рокотушинской ОШ им.Н.П.Соловьёва по вопросам коррупционной направленности.

1.2. В «Антикоррупционный ящик» принимаются обращения граждан и организаций, содержащих информацию о коррупции в МКОУ Рокотушинской ООШ.

1.3. Правовую основу работы «Антикоррупционного ящика» составляют действующее федеральное и областное законодательство, а также муниципальные правовые акты.

1.4. «Антикоррупционный ящик» для письменных обращений граждан и организаций устанавливается в МОУ Рокотушинской ОШ им.Н.П.Соловьёва по адресу: 433875, Ульяновская область, Новоспасский район, д. Рокотушка, ул. Школьная, 11.

1.5. Основными задачами функционирования «Антикоррупционного ящика» 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 МОУ Рокотушинской ОШ им.Н.П.Соловьёва, превышении служебных полномочий, нарушении ими прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, фактах вымогательства со стороны должностных лиц, 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 «Антикоррупционный ящик», ее учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

1.6. Все поступившие через «Антикоррупционный ящик» обращения, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан».

1.7. Функции по координации работы «Антикоррупционного ящика» в МОУ Рокотушинской ОШ им.Н.П.Соловьёва осуществляет Антикоррупционный совет МОУ Рокотушинской ОШ им.Н.П.Соловьёва

Раздел 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

2.1. Информация о функционировании и режиме работы «Антикоррупционного ящика» доводится до сведения населения через официальный сайт МОУ Рокотушинской ОШ им.Н.П.Соловьёва в сети Интернет и информационных стендах.

2.2. Доступ граждан к «Антикоррупционному ящику» для письменных обращений граждан и организаций в осуществляется в рабочее время.

2.3. Выемка письменных обращений граждан из «Антикоррупционного ящика» осуществляется: секретарем комиссии при МОУ Рокотушинской ОШ им.Н.П.Соловьёва по противодействию коррупции ежедневно;

2.4. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения направляются в администрацию 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

2.6. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, секретарь комиссии по противодействию коррупции готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях.

Раздел 3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ

3.1. Учет и регистрация, поступивших через «Антикоррупционный ящик» письменных обращений, осуществляются секретарем комиссии по противодействию коррупции посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Антикоррупционный ящик» (далее - Журнал).

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

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) из «Антикоррупционного ящика»;
- 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 МОУ Рокотушинской ОШ им.Н.П.Соловьёва, оно направляется в орган государственной власти в соответствии с его компетенцией.

Раздел 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Сотрудники, работающие с информацией, полученной через «Антикоррупционный ящик», 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.