

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №20»
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
(МКОУ «СОШ №20» ИГОСК)

Принято на заседании
педагогического совета
МКОУ «СОШ №20 ИГОСК
Протокол № 1 от «29» 08 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «СОШ №20 ИГОСК»
В.П.Мазена
Приказ от «29» 08 2018 г. № 146

**Положение
о работе специализированного ящика для обращений граждан в сфере
противодействий антикоррупции, поступающих в МКОУ «СОШ № 20» ИГОСК**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы с письменными обращениями граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности, поступающими в МКОУ «СОШ №20» ИГОСК через специализированный ящик для обращений граждан в сфере антикоррупции (далее - специализированный ящик).

1.2. Специализированный ящик предназначен для сбора письменных обращений граждан по вопросам коррупционной направленности (далее - обращения).

1.3. Основными задачами функционирования специализированного ящика являются:

- вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
- содействие принятию и укреплению мер, направленных на эффективное и действенное предупреждение коррупционных и иных правонарушений;
- обеспечение оперативного приема, учёта и рассмотрения обращений граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции;
- обработка, направление обращений в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, в случае, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение;
- государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- анализ обращений, их обобщение с целью устранения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
- формирование и направление ответа заявителю.

1.4. Специализированный ящик установлен в фойе первого этажа в МКОУ «СОШ № 20» ИГОСК по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, п. Новоизобильный, ул. Школьная, 20.

Доступ к специализированному ящику обеспечивается в рабочие дни с 8.00 до 18.00 часов, кроме выходных дней.

1.5. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, их уничтожения или изменения специализированный ящик оборудуется замком, ключи от которого должны храниться у завхоза школы. На специализированном ящике размещается вывеска с текстом следующего содержания:

"Обращение граждан в сфере антикоррупции. Банк идей".

1.6. Выемка из специализированного ящика поступающих обращений производится еженедельно в понедельник. Вскрытие и регистрация поступивших обращений производится комиссионно, согласно приложению N 1 к настоящему Положению, и оформляется актом выемки по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

После каждого вскрытия специализированный ящик опечатывается и подписывается участниками вскрытия.

1.7. Обращения, поступившие через специализированный ящик, учитываются и регистрируются секретарем комиссии в день выемки в журнале регистрации обращений по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению, и передаются в комиссию по противодействию коррупции для организации их рассмотрения.

Листы журнала регистрации обращений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Обращения рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.8. При поступлении анонимных обращений, а также обращений, не содержащих адреса (почтового или электронного), по которому должен быть дан ответ, ответы на обращения не даются. Информация, содержащаяся в таких обращениях, рассматривается и учитывается при необходимости в работе ОУ

1.9. Ежеквартально, заместитель директора по ВР готовит аналитическую справку о поступивших обращениях через специализированный ящик и передает в комиссию для обсуждения на заседании.