

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического
совета
МБОУ Исенбаевская СОШ АМР РТ
Протокол № 2
от « 9 » сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Исенбаевская
СОШ АМР РТ
Исенбаев М.Ф. Муллауров
Введено в действие приказом
№ 116
от « 9 » сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Ящике доверия» для письменных обращений граждан
в МБОУ Исенбаевская СОШ Агрязского муниципального района РТ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан (далее – «Ящик доверия») в Школе, содержащих вопросы коррупционной направленности.
- 1.2. «Ящик доверия» расположен на 1 этаже здания школы по адресу: РТ, Агрязский район, с. Исенбаево, ул. Шольная, 8
- 1.3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия населения Агрязского муниципального района Республики Татарстан со школой по вопросам противодействия коррупции и повышению уровня деятельности школы.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:
- 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а так же предложений по повышению уровня качества осуществления педагогическими работниками школы своей деятельности (далее - обращения)
 - 2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер. В том числе направленных в государственные органы и органы надзора, в компетенцию в которых входит решение данных вопросов для рассмотрения и принятия мер, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 3) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
 - 4) ответ заявителю.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 3.1. Доступ граждан к «Ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно с 7.00 до 19.00 часов.
- 3.2. Выемка обращений осуществляется секретарем школы один раз в неделю, в присутствии одного из членов комиссии по реализации антикоррупционной деятельности в системе образования, один раз в неделю (каждую пятницу)
- После выемки письменных обращений секретарь школы осуществляет их регистрацию в журнале учета обращений из «Ящика доверия» и передает данные обращения комиссии по реализации антикоррупционной деятельности в системе образования.
- 3.3. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 г. N 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан».

4. Регистрация и учет обращений

- 4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем школы, посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).
- 4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:
- а) порядковый номер обращения;
 - б) дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»;
 - в) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения)

ставится отметка «аноним»);

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

д) краткое содержание обращения;

е) содержание и дата резолюции председателя комиссии по реализации антикоррупционной деятельности в системе образования;

ж) отметка о принятых мерах;

з) исходящий номер и дата ответа заявителю.

4.1. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции школы, оно направляется по компетенции в другой орган муниципальной власти или организацию.

4. 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 законодательством Российской Федерации.