

ПРИНЯТО  
на Общем собрании работников  
МБОУ «Старо-Урусинская СОШ»  
протокол № 1  
от « 27 » 03 20 20 г.  
председатель С.Ф.Рафикова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Старо-  
Урусинская СОШ»  
З.М.Фаздулина  
Введено в действие приказом  
№ 11 от « 27 » 03 20 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе «Антикоррупционного ящика»**  
**для письменных обращений граждан по вопросам коррупционной**  
**направленности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном**  
**учреждении «Старо-Урусинская средняя общеобразовательная школа»**  
**Ютазинского муниципального района Республики Татарстан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций к МБОУ «Старо-Урусинская СОШ» (далее - Школа) по вопросам коррупционной направленности.
- 1.2. В «Антикоррупционный ящик» принимаются обращения граждан и организаций, содержащих информацию о коррупции в школе.
- 1.3. Правовую основу работы «Антикоррупционного ящика» составляют действующее федеральное и республиканское законодательство, а также муниципальные правовые акты.
- 1.4. «Антикоррупционный ящик» для письменных обращений граждан и организаций устанавливается в Школе по адресу: РТ, Ютазинский р-н, с. Старые Уруссу, ул. Советская, д.45б.
- 1.5. Основными задачами функционирования «Антикоррупционного ящика» являются:
- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих информацию о конкретных фактах коррупции, о неисполнении (недобросовестном исполнении) служебных обязанностей со стороны сотрудников Школы, 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 муниципальный 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» несет комиссия по урегулированию конфликта интересов в школе.

## **2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ**

2.1. Информация о функционировании и режиме работы «Антикоррупционного ящика» доводится до сведения населения через средства массовой информации: официальный сайт школы 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 по урегулированию конфликта интересов в последний рабочий день каждого месяца;

2.4. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения направляются администрации школы для рассмотрения на заседании комиссии и принятия решений по урегулированию.

2.5. После рассмотрения обращений секретарь комиссии оформляет протокол заседания комиссии.

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

## **3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ**

3.1. Учет и регистрация, поступивших через «Антикоррупционный ящик» письменных обращений, осуществляются секретарем комиссии по урегулированию конфликта интересов 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 школы, оно направляется в орган муниципальной власти в соответствии с его компетенцией.

## **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.

Пронумеровано и прошнуровано

листов

Директор МБОУ «Старо-Урусейнская СОШ»  
З.М. Фаздуллина

