

Принято на заседании трудового коллектива
Протокол №2
от «31» августа 2022г
Принято с учетом мнения Совета Школы
Протокол №1 от 28 августа 2022г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ № 24»
_____ ОМ.Ягафарова.
Приказ № 219 от 01.09.2022 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0153B000СААЕ44А64С88Е85С491257С2

Владелец: Ягафарова Олеся Михайловна

Действителен с 06.07.2022 до 06.10.2023

Положение о работе

«Ящика доверия»

(в том числе и по вопросам коррупции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в МБОУ «СОШ№24» (далее МБОУ) "Ящика доверия» (в том числе и по вопросам коррупции), установленного для оперативного получения письменных обращений граждан (в том числе и по вопросам коррупции)

2. Цели и задачи работы "Ящика доверия» (в том числе и по вопросам коррупции)

2.1. "Ящик доверия " действует в целях:

2.1.1. объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений;

2.1.2. вовлечения гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;

2.1.3. содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;

2.2. Основными задачами работы "Ящика доверия» являются:

2.2.1. формирование эффективного механизма взаимодействия граждан и МБОУ.

2.2.2. обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения информации граждан, поступивших в "Ящик доверия ";

2.2.3. анализ информации граждан, поступивших в "Ящик доверия", ее учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

2. Порядок организации работы "Ящика доверия» (в том числе и по вопросам коррупции)

2.1. Информация о функционировании и режиме работы "Ящика доверия" доводится до сведения сотрудников и родителей через мессенджеры, на сайте и на собраниях.

2.2. Учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающей в "Ящик доверия" информацией осуществляет заместитель директора по воспитательной работе МБОУ «СОШ№24».

2.3. Выемка письменных обращений осуществляется 1 раз в неделю (в понедельник)

2.4. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется заместителем директора по воспитательной работе, посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал) и доводится до сведения руководителя учреждения.

2.6. 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) отметка о принятых мерах;
- ж) исходящий номер и дата ответа заявителю.

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

3. Ответственность

3.1 Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

3.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.