

**УТВЕРЖДАЮ**
Начальник МКУ «Отдел образования
Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района»
Т.В. Красулина
(Приказ № 236 от 17.04.2019г.)

**Положение
о работе «Ящика доверия»
МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тетюшского
муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Ящика доверия» для МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района» (далее — Отдел образования) (далее – Ящик).

1.2. Ящик установлен в фойе здания.

1.3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

В случае если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2. Основные цели и задачи работы Ящика

2.1. Основные цели:

- вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
- содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
- формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
- создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основные задачи:

- 1) повышение качества и доступности муниципальных услуг, оказываемых населению;
- 2) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления работниками Отдела образования своей деятельности (далее – обращения);
- 3) обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
- 3) анализ обращений, поступивших посредством Ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 4) ответ заявителю.

3. Порядок организации работы Ящика

3.1. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на официальном сайте Отдела образования.

3.2. Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно с 08.00 до 17.00, в предвыходные и предпраздничные дни – с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

3.3. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения Ящик должен быть оборудован замком и опечатан.

3.4. Выемка обращений осуществляется ответственным по в присутствии членов комиссии 1 раз в неделю по пятницам и оформляется актом выемки обращений из Ящика, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.6. После выемки обращений ответственным осуществляет их регистрацию и передает данные обращения в комиссию.

3.7. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.8. Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4. Учет и регистрация обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем комиссии, посредством ведения журнала учета обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в Отделе образования (далее – Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан секретарем комиссии, скреплен печатью и иметь следующие реквизиты:
а) порядковый номер и дата регистрации обращения;

- б) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»), адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- в) наименование организации, направившей обращение, и ее почтовый адрес;
- г) краткое содержание обращения;
- д) содержание и дата резолюции;
- е) отметка о принятых мерах;
- ж) исходящий номер и дата ответа заявителю.

5. Ответственность

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством Ящика 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.

6
Приложение 2
к Положению о работе
«Ящика доверия»
МКУ «Отдел образования» Исполнительного
комитета Тетюшского муниципального
района»

АКТ

о невозможности прочтения текста обращения

_____ 20 _____

г. Тетюши

Акт составлен членами комиссии:

по факту поступления в специализированный ящик для обращений граждан и организаций по вопросам коррупции МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района» письменного обращения содержащего текст, не поддающийся прочтению.

Дата поступления обращения _____ 20 _____,

вх. № _____.

Ф.И.О., почтовый адрес, направившего обращение (при возможности их прочтения):

Подписи:

Акт составлен в 1 экземпляре

« ____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин.

В данном документе прошито, пронумеровано, скреплено печатью

6 / 1111111111

листов.

Начальник Муниципального казённого учреждения «Отдел
образования Исполнительного комитета Тетюшского муниципального
района Республики Татарстан»

И.В. Красулина

И.В. Красулина

