



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе специализированного ящика для обращений граждан по вопросам**  
**коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном**  
**учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа №1 с. Белиджи»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции (далее – Ящик) в государственном бюджетном учреждении «Ветлужский социально-реабилитационный центр для инвалидов» (далее – Учреждение).

1.2. Ящик установлен в коридоре здания – МБОУ «СОШ №1 с. Белиджи», расположенного по адресу: Республика Дагестан, Дербентский район, с. Белиджи, ул. Школьная д.35.

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

В случае, если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый и (или) электронный адрес, 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 оказываемых услуг;
2. обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления работниками Учреждения своей деятельности;
3. обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
4. анализ обращений, поступивших посредством Ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы
5. ответ заявителю

### 3. Порядок организации работы Ящика

3.1. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет – [https://sh-1-sbelidzhi-sbelidzhi-r82.gosweb.gosuslugi.ru/netcat\\_files/227/2976/](https://sh-1-sbelidzhi-sbelidzhi-r82.gosweb.gosuslugi.ru/netcat_files/227/2976/) в Других разделах в подразделе «Противодействие коррупции».

3.2. Доступ граждан к Ящику осуществляется в рабочее время.

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

3.4. На Ящике должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания:

«Для обращений граждан по вопросам коррупции».

3.5. Выемка обращений осуществляется председателем комиссии по антикоррупционной политике МБОУ « СОШ №1 с. Белиджи» (далее – председатель комиссии) в присутствии нескольких членов комиссии ежемесячно (последняя пятница месяца) и оформляется актом выемки обращений из Ящика (Приложение № 1).

3.6. После каждого вскрытия Ящик закрывается и опечатывается председателем комиссии в присутствии нескольких членов комиссии.

3.4. После выемки обращений председатель комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные директору Учреждения на рассмотрение.

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

Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения (Приложение №2).

### 4. Учет и регистрация обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется председателем комиссии, посредством ведения журнала учета обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в Учреждении.

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан председателем 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) краткое содержание обращения;

г) содержание и дата резолюции;

д) отметка о принятых мерах;

е) 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.

Приложение №1  
к Положению  
о работе специализированного  
ящика для обращений граждан по вопросам коррупции  
в МБОУ «СОШ №1 с. Белиджи»

**Акт выемки обращений из Ящика**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с. Белиджи

Нами:

---

---

---

членами комиссии по антикоррупционной политике МБОУ «СОШ №1 с. Белиджи» \_\_\_\_\_ 20\_\_ в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. произведено вскрытие специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции в МБОУ «СОШ №1 с. Белиджи»

Установлено \_\_\_\_\_  
(наличие или отсутствие механических повреждений Ящика, факта опечатывания, наличие обращений граждан)

---

—

---

—

Акт составлен в 1 экземпляре и хранится у председателя комиссии.

Подписи членов комиссии:

---

---

---





Приложение №1  
к Положению  
о работе специализированного ящика для  
обращений граждан по вопросам коррупции  
в МБОУ « СОШ №1 с. Белиджи»

**АКТ**

**о невозможности прочтения текста обращения**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

с. Белиджи

Акт составлен членами комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

по факту поступления в специализированный ящик для обращений граждан по вопросам коррупции в МБОУ « СОШ №1 с. Белиджи» 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.