

Принято  
На педагогическом совете  
Протокол № 7  
От « 6 » 07 2018г.



Утверждаю  
Директор МБОУ «Чулпановская СОШ»  
А.М.Шаяхметов  
Введено в действие приказом  
№ 7 от « 6 » 07 2018г.

**Положение**  
**о «Антикоррупционном ящике» для письменных обращений**  
**граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности**  
**в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Чулпановская средняя общеобразовательная школа**  
**Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций к администрации Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чулпановская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (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 областное законодательство, а также муниципальные правовые акты.

1.4. «Антикоррупционный ящик» для письменных обращений граждан и организаций устанавливается в школе по адресу: 423015 Республика Татарстан Нурлатский район с. Чулпаново, ул. Центральная д.2а.

1.5. Основными задачами функционирования «Антикоррупционного ящика» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих информацию о конкретных фактах коррупции, о неисполнении (недобросовестном исполнении) служебных обязанностей со стороны 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 государственный 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.

## **Раздел 2. Порядок организации работы «Антикоррупционного ящика»**

2.1. Информация о функционировании и режиме работы «Антикоррупционный ящик» размещается на официальном сайте школы, доведена до сведения каждого учащегося школы, а также их родителей (законных представителей)

2.2. Доступ к «Антикоррупционному ящику» для обращений осуществляется в рабочее время школы с 8-00 до 16-00 часов.

2.3. Выемка обращений осуществляется созданной комиссией в школе один раз в две недели.

2.4. После выемки письменных обращений ответственное лицо осуществляет их регистрацию в журнале учёта обращений из «Антикоррупционного ящика» и передает данные обращения директору школы.

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

## **Раздел 3. Регистрация и учет обращений**

3.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).

3.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты: - порядковый номер обращения:

- дата выемки (приема) обращения из «Антикоррупционного ящика»;
- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- адрес, номер его контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание обращения;
- отметка о принятых мерах.

## **Раздел 4. Ответственность**

4.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Антикоррупционного ящика», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.