


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа имени М.И. Калинина»
муниципального образования «город Бугуруслан»
(МБОУ СОШ имени М.И. Калинина)**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

 Е.В. Лексина
«30» декабря 2022г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ имени
М.И. Калинина
 В.А. Воробьев
Приказ от 30 декабря 2022 г. № 299

ПОЛОЖЕНИЕ

Об «Антикоррупционном ящике» для письменных обращений граждан, поступающих в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени М.И. Калинина» муниципального образования «город Бугуруслан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия родителей обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа имени М.И. Калинина» (далее – МБОУ СОШ имени М.И. Калинина) поступающих от родителей обучающихся и оперативного реагирования на коррупционные и иные правонарушения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Антикоррупционного ящика».

1.3 «Антикоррупционный ящик» размещается в фойе здания МБОУ СОШ имени М.И. Калинина по адресу: г. Бугуруслан, ул. Чапаевская д.42.

1.4. Письменные обращения, поступающие в «Антикоррупционный ящик», рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.4.1. Письменные обращения, поступающие в «Антикоррупционный ящик», могут носить анонимный характер, в этом случае содержание обращения принимается во внимание должностными лицами МБОУ СОШ имени М.И. Калинина.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Антикоррупционного ящика» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее - письменные обращения);

2) обработка, направление письменных обращений в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, то ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) анализ письменных обращений, их обобщение с целью устранения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

4) формирование и направление ответа заявителю.

3. Порядок организации работы «Антикоррупционного ящика»

3.1. Доступ граждан к «Антикоррупционному ящику» с целью направления письменных обращений осуществляется ежедневно, кроме воскресенья, с 8.00 до 18.00 часов.

3.2. Выемка письменных обращений из «Антикоррупционного ящика» МБОУ СОШ имени М.И. Калинина осуществляется по вторникам один раз в неделю до 12.00 часов комиссией по противодействию коррупции в МБОУ СОШ имени М.И. Калинина.

3.3. После каждого вскрытия опечатывать «Антикоррупционный ящик» с подписанием участников вскрытия.

3.4. После выемки письменных обращений комиссия по противодействию коррупции в МБОУ СОШ имени М.И. Калинина осуществляет их учет и регистрацию в Журнале регистрации письменных обращений, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее - Журнал регистрации) и передает данные письменные обращения в течение 1 (одного) дня с момента получения письменных обращений заведующему МБОУ СОШ имени М.И. Калинина.

3.5. Журнал регистрации должен иметь следующие графы:

- а) порядковый номер письменного обращения;
- б) дата выемки (приема) письменного 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 письменного обращения;
- ж) отметка о принятых мерах;
- з) исходящий номер и дата ответа заявителю.

3.6. Директор МБОУ СОШ имени М.И. Калинина в срок, не превышающий 1 (одного) дня с момента получения письменных обращений, информирует сотрудников отдела по профилактике коррупционных проявлений г. Бугуруслана

4. Ответственность

4.1. Лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции в МБОУ СОШ имени М.И. Калинина, учет, регистрацию, подготовку в установленные действующим законодательством Российской Федерации. сроки ответа на письменные

обращения, содержащие сведения о возможных фактах проявления коррупции, несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.