



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МКОУ «ЛЕНИНАУЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ ГЕРОЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЮРИЯ САЛИМХАНОВА» Село
Ленинаул Казбековского района РД

368155 Казбековский район, с. Ленинаул, e-mail – leninaul2school@mail.ru, сайт школы - <http://leninaul2.dagschool.com>

Положение

О работе ящика «Вместе против коррупции» для письменных обращений граждан по вопросам коррупционной направленности в МКОУ ЛСОШ №2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы ящика "Вместе против коррупции" для письменных обращений по вопросам коррупционной направленности в МКОУ Ленинаульская СОШ №2» (далее - ящик «Вместе против коррупции»).

1.2. В ящик «Вместе против коррупции» принимаются обращения граждан, содержащие информацию о фактах коррупции со стороны сотрудников в МКОУ Ленинаульская СОШ №2» (далее - учреждение).

1.3. Ящик «Вместе против коррупции» устанавливается в главном корпусе школы на видном месте.

1.4. Основными задачами функционирования ящика «Вместе против коррупции» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих информацию о фактах коррупции со стороны сотрудников учреждения (далее - обращения);

2) обработка обращений, принятие соответствующих мер, в том числе направление в государственные органы, в чью компетенцию входит решение данных вопросов, для рассмотрения и принятия установленных законодательством мер;

3) анализ письменных обращений, их обобщение с целью повышения эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции.

2. Порядок организации работы

2.1. Информация о функционировании и режиме работы ящика «Вместе против коррупции» размещается на официальном сайте учреждения **в разделе «Противодействие коррупции»**, а также на информационном стенде.

2.2. Доступ граждан и организаций к ящику «Вместе против коррупции» для письменных обращений осуществляется в рабочее время учреждения.

2.3. Выемка письменных обращений осуществляется **1 раз в неделю** секретарем комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в учреждении.

2.4. Поступившие обращения подлежат регистрации в течение **1 дня** с момента выемки.

2.5. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения направляются директору учреждения для рассмотрения и принятия решений по дальнейшей работе с ними.

2.5. После рассмотрения обращений директором учреждения секретарь комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов осуществляет дальнейшую работу с обращениями в соответствии с резолюцией директора учреждения.

2.6. Поступившие обращения через ящик «**Вместе против коррупции**» рассматриваются в течение **30 дней** со дня их регистрации. В особых случаях, а также в случае направления запроса, директор учреждения своим решением вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на **30 дней**, уведомив о продлении срока гражданина, направившего обращение.

2.7. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, секретарь комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях.

3. Регистрация и учет обращений

3.1. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через ящик «Вместе против коррупции» осуществляется секретарем комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в **Журнале регистрации** письменных обращений граждан по вопросам коррупционной направленности, поступивших через ящик «Вместе против коррупции» (далее – Журнал) по форме, согласно Приложению к настоящему Положению.

3.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью.

3.3. В случае поступления обращения (не анонимного), не связанного с вопросами коррупции, оно направляется специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан, для рассмотрения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Анонимные обращения рассматриваются, но ответ на такие обращения не дается.

3.4. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции учреждения, оно не рассматривается.

4. Ответственность

4.1. Работники учреждения, работающие с информацией, полученной через ящик "Вместе против коррупции", несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

4.2. Работники учреждения, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.