



**МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ДАЙ»
ШАТОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ШУЪЙТАН МУНИЦИПАЛЬНИ КӀОШТАН
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«ДАЙН ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ с. Дай»
Протокол № 1 от «28» 09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ с. Дай»
С.Д. Касумова
Введено в действие приказом № 60
от «28» 09 2018 г.

**Положение
о «Ящике доверия» для письменных обращений
учащихся и их родителей
в антикоррупционную комиссию**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан (далее – «Ящик доверия») в антикоррупционную комиссию МБОУ «СОШ с. Дай», содержащих вопросы коррупционной направленности.
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в здании школы.
- 1.3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия обучающихся и их родителей по вопросам противодействия коррупции.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:
- 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности (далее - обращения);
 - 2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 3) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
 - 4) ответ заявителю.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте школы.
- 3.2. Доступ граждан к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 18:00 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется секретарем комиссии по рассмотрению обращений граждан о фактах коррупции (далее - Комиссия), в присутствии председателя и нескольких членов комиссии, два раза в месяц (15-го и 30-го числа каждого месяца).
- 3.4. После выемки письменных обращений секретарь комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные обращения председателю комиссии для их дальнейшей передачи Председателю комиссии на рассмотрение и принятие решений.
- 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».
- 3.6. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, председатель комиссии готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях в адрес руководителя школы.

4. Регистрация и учет обращений

- 4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется Комиссией, посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).
- 4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:
- а) порядковый номер обращения;
 - б) дата выемки (приема) 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 обращения;
 - е) отметка о принятых мерах;
 - ж) исходящий номер и дата ответа заявителю.

5. Ответственность

- 5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», 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.

С положением ознакомлен(ы):

Музаханова З.Х. *ММ*