

ПРИНЯТО

Управляющим Советом
Протокол № 1 от 28.09.2023
Профсоюзным комитетом
ППО МБУ «Школа № 70»
Протокол № 4 от 30.08.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 70»
О.Б. Жигулевцева
Приказ № 115/3-од от 29.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о специализированном Ящике для обращений граждан по вопросам коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов №70»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 70» (далее – учреждение) «Ящика для обращений граждан по вопросам коррупции», установленного для оперативного получения информации о фактах коррупционной направленности, с которыми граждане (организации) столкнулись в процессе взаимодействия с работниками учреждения.

1.2. Правовую основу работы «Ящика для обращений граждан по вопросам коррупции» составляет действующее законодательство на всех уровнях власти.

2. Цели и задачи работы «Ящика для обращений граждан по вопросам коррупции»

2.1. «Ящик для обращений граждан по вопросам коррупции» действует в целях:

- вовлечения гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
- формирования нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
- создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основными задачами работы «Ящика для обращений граждан по вопросам коррупции» являются:

- формирование эффективного механизма взаимодействия граждан и учреждения;
- повышение качества и доступности услуг, оказываемых населению образовательным учреждением;
- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения информации граждан (организаций), поступивших в «Ящик для обращений граждан по вопросам коррупции»;
- анализ информации граждан (организаций), поступивших в «Ящик для обращений граждан по вопросам коррупции», ее учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

3. Порядок организации работы «Ящика для обращений граждан по вопросам коррупции»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика для обращений граждан по вопросам коррупции» доводится до сведения граждан (организаций), посредством размещения информации на официальном сайте учреждения в сети Интернет, на информационных стендах.

3.2. Для сбора и обработки информации в помещении учреждения устанавливается «Ящик для обращений граждан по вопросам коррупции».

3.3. Выемка письменных обращений осуществляется ежедневно.

3.4. Учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающей в «Ящик для обращений граждан по вопросам коррупции» информацией осуществляет уполномоченное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения.

3.5. Учет и регистрация письменных сообщений, поступающих в «Ящик для обращений граждан по вопросам коррупции», отражаются в «Журнале приема информации из «Ящика для обращений граждан по вопросам коррупции», где указываются:

- порядковый номер поступившей информации, дата регистрации;
- фамилия, инициалы сотрудника, принявшего информацию;
- фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации (или указание на анонимность сообщения);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- номер контактного телефона (при наличии);
- краткое содержание сообщения;
- результаты принятия сообщения (кому направлено для дальнейшего рассмотрения и будет ли представлен письменный ответ и т.д.).

3.6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.7. Ежедневно к концу рабочего времени уполномоченное лицо готовит информацию о поступивших за день в «Ящик для обращений граждан по вопросам коррупции» письменных сообщениях о фактах коррупции и направляет его руководителю учреждения для визирования, направления для рассмотрения и принятия мер.

3.8. Должностное лицо при рассмотрении обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.9. Сроки рассмотрения письменного обращения:

1. Письменное обращение, поступившее в соответствии с компетенцией учреждения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

В случае если факты, содержащиеся в обращениях граждан, требуют экстренного принятия решений, они рассматриваются в 3-дневный срок.

3.10. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права и законные интересы иных лиц и если в них нет сведений, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- получать уведомления о переадресации обращения.

4. Обращение гражданина (организации) считается рассмотренным, если по всем поставленным в нем вопросам приняты необходимые меры и заявителю дан ответ по существу.
5. В случае поступления в «Ящик для обращений граждан по вопросам коррупции» письменного обращения, в котором гражданин использует нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностным лицам учреждения, администрация учреждения в праве оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
6. Если в поступившем сообщении 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.
7. Служащие, работающие с информацией, полученной из «Ящика для обращений граждан по вопросам коррупции», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученной информации в соответствии с действующим законодательством.
8. Информация, поступившая от граждан (организаций) в «Ящик для обращений граждан по вопросам коррупции», подлежит хранению в течение одного года.
9. Контроль за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц возлагается на руководителя учреждения.

Документ утвержден простой ЭЦП руководителя Учреждения