

Утверждаю  
Директор МКОУ  
« Некрасовская СОШ»  
Михайловская Т.Н.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## Положение об учете вскрытия «Ящика для обращений по фактам коррупционной направленности» в МКОУ «Некрасовская СОШ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции (далее – Ящик) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Некрасовская СОШ» (далее - Учреждение).

1.2. Правовую основу работы «Ящик для обращений» составляют:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции» с изменениями от 26 мая 2021 года;
- Федеральный закон № 59-ФЗ от 25 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.3. Ящик установлен в коридоре МКОУ «Некрасовская СОШ», расположенного по адресу: Кизлярский район, село Некрасовка, улица Школьная, 103

1.4. В Ящик принимаются обращения работников МКОУ «Некрасовская СОШ», иных родителей (законные представители) личного характера (предложения, заявления, жалобы), а так же факты совершения противоправных деяний или преступлений, правонарушений, о которых им стало известно.

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 правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

### 2. Порядок организации работы Ящика

2.1. Доступ граждан к Ящику осуществляется в рабочее время согласно Правилам внутреннего трудового распорядка МКОУ «Некрасовская СОШ».

2.2. Выемка письменных обращений осуществляется 25 числа каждого месяца лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МКОУ «Некрасовская СОШ» и оформляется актом выемки обращений из Ящика (Приложение № 1).

2.3. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения, Ящик должен быть оборудован замком и опечатан. Один экземпляр ключей хранится лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.4. После выемки обращений председатель комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные директору Учреждения на рассмотрение.

2.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения (Приложение №2).

### **3. Учет и регистрация обращений**

3.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, посредством ведения журнала учета обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в Учреждении.

3.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан председателем комиссии, скреплен печатью и иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый номер и дата регистрации обращения;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»), адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- в) краткое содержание обращения;
- г) содержание и дата резолюции;
- д) отметка о принятых мерах;
- е) исходящий номер и дата ответа заявителю.

3.3. В случае если текст обращения не поддается прочтению, составляется акт о невозможности прочтения текста (приложение № 2 к настоящему Положению), а обращение не подлежит направлению на рассмотрение и ответ на него не дается. Заявителю об этом сообщается, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Решение о списании данного обращения и сообщении заявителю принимаются и подписываются председателем Комиссии.

3.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу работника (должностного лица), а также членов его семьи Комиссия вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Решение о списании данного обращения и направлении сообщения заявителю о недопустимости злоупотребления правом принимается и подписывается председателем Комиссии.

3.5. В случае поступления обращений, рассмотрение которого не относится к компетенции Комиссии и/или Учреждения, оно направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации его обращения.

3.6. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.7. Поступившие обращения хранятся пять лет со дня регистрации в Книге. По истечении установленного срока хранения обращения, а также все документы, связанные с их рассмотрением и разрешением, подлежат уничтожению.

### **4. Порядок рассмотрения обращений граждан, подготовка ответов**

4.1. Все обращения по фактам коррупционной направленности подлежат обязательному рассмотрению Комиссией.

4.2. Порядок рассмотрения обращений и принятия по ним решений осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов в Учреждении с занесением в журнал.

4.2.1. Комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (или пожелания) – и с участием заявителя.

4.2.2. Комиссия запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы.

4.2.3. Комиссия принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

4.2.4. Комиссия дает письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

4.2.5. Комиссия уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или другие предприятия и организации в соответствии с их компетенцией.

4.3. Ответы на обращения готовятся на бланке Учреждения за подписью руководителя.

4.4. Ответы должны содержать конкретную и чёткую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении. Если заявителю дан ответ в устной форме, то в материалах, приложенных к обращению, должно быть это указано. Если даётся промежуточный ответ, то указывается срок окончательного решения поставленного вопроса.

4.5. Ответы, подготовленные на основании правовых документов, должны содержать реквизиты этих документов с указанием даты и наименования.

4.6. На каждом обращении после окончательного решения и его исполнения должна быть отметка об исполнении, дата и личная подпись председателя Комиссии, принявшего это решение.

## **5. Ответственность**

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством Ящика 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.