

П Р И К А З

02 сентября 2019 года

№ 279

О соблюдении требований антикоррупционной работы

На основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с планом работы школы, Положением о противодействии коррупции в муниципальном казённом образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9», положением о комиссии по противодействию коррупции в МКОУ СОШ №9, на основании решения комиссии по противодействию коррупции от 03 сентября 2019 года, решению общего собрания трудового коллектива от 30.08.2019 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы с обращениями граждан по вопросам профилактики и противодействия коррупции в МКОУ СОШ №9 (приложение 1)
2. Утвердить рабочую группу по выемке обращений граждан и организаций из ящика для обращений в составе:
Писаренко А.В., педагог-организатор;
Грицай Е.С. - председатель профкома школы
Кобелева Л.А.-секретарь
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ СОШ №9

Е.А. Тимошина



Писаренко А.В.
Грицай Е.С.
Кобелева Л.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН ПО ВОПРОСАМ
ПРОФИЛАКТИКИ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В
МКОУ СОШ №9**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы с обращениями граждан по вопросам профилактики, противодействия или о фактах проявления коррупции в МКОУ СОШ №9, полученных через ящик для писем, жалоб и предложений (в том числе по вопросам противодействию коррупции), далее – Ящик.

1.2. Ящик предназначен для сбора обращения граждан о нарушениях и о проявлениях коррупции в МКОУ СОШ №9

1.3. Основными целями функционирования Ящика являются:

1) содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных и иных правонарушений;

2) создание условий для выявления проявлений коррупции и применения мер ответственности к виновным лицам за коррупционные и иные правонарушения в соответствии с действующим законодательством.

3) исключение случаев проявления коррупции, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников при осуществлении своей деятельности;

4) в целях организации эффективного взаимодействия дошкольного образовательного учреждения с родителями воспитанников и лицами их заменяющими.

1.4. Ящик устанавливается на центральном входе МКОУ СОШ №9

1.5. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, их уничтожения или изменения Ящик должен быть оборудован замком, ключи от которого должен храниться у секретаря комиссии МКОУ СОШ №9 по противодействию коррупции (далее – секретарь комиссии). На Ящике должна быть размещена вывеска с названием ящика.

1.6. Выемка из ящика поступающих обращений производится не реже одного раза в две недели членами рабочей группы по выемке обращений граждан из Ящика и оформляется актом выемки по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

1.7. Обращения, поступившие через Ящик, учитываются и регистрируются секретарем комиссии в день выемки в журнале регистрации обращений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, и передаются председателю комиссии по противодействию коррупции МКОУ для организации их дальнейшего рассмотрения.

Указанные обращения рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. При поступлении анонимных обращений, а также обращений, не содержащих адреса (почтового или электронного), по которому должен быть дан ответ, ответы на обращения не даются. Информация, содержащаяся в таких обращениях, рассматриваются и учитываются при необходимости в работе комиссии. Ежеквартально секретарь комиссии готовит аналитическую справку о поступивших обращениях через Ящик и информирует председателя и членов комиссии по противодействию коррупции.

1.9. Сотрудники МКОУ СОШ №9, работающие с информацией, полученной через ящик, несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

1.10. Предложения, заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением хранятся в организации 5 лет. В случае неоднократного обращения гражданина пятилетний срок хранения исчисляется с даты регистрации последнего обращения. В необходимых случаях экспертной комиссией может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении наиболее ценных предложений граждан.

1.11. Обращения граждан могут направляться в архив МКОУ СОШ №9 без рассмотрения, если в них содержатся рассуждения по известным проблемам или поднимаются уже решенные вопросы, не требующие дополнительного рассмотрения, а также бессмысленные по содержанию. Решение о списании указанных обращений в дело принимает руководитель МКОУ СОШ №9.

Акт

выемки обращений граждан из Ящика

« ____ » « _____ » 20 ____ года

МКОУ СОШ №9 с.Родыки

В соответствии с Положением о рабочей группе по вопросам противодействию коррупции:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин. произведено вскрытие специализированного Ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции, расположенного по адресу: с.Родыки, пл.Памяти 11-ти,4

Установлено _____

(наличие или отсутствие механических повреждений специализированного почтового ящика, пломбы, наличие обращений граждан)

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

Подписи членов Рабочей группы:

1. _____
2. _____
3. _____

