

П Р И К А З

31 августа 2023 года

№ 133

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 №12», положением о комиссии по противодействию коррупции в МКОУ СОШ №12, на основании решения комиссии по противодействию коррупции от 28 августа 2023 года, решением общего собрания трудового коллектива от 30.08.2023 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы с обращениями граждан по вопросам профилактики и противодействия коррупции в МКОУ СОШ №12 (приложение 1)
2. Утвердить рабочую группу по выемке обращений граждан и организаций из ящика для обращений в составе:
Чаплыгина Ю.А., старшая вожатая;
Долгова А.Н. - председатель профкома школы
Боровская С.С.-секретарь.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ СОШ №12

Дутова И.И.

С приказом ознакомлены:

 Ю.А. Чаплыгина

 А.Н. Долгова

 С.С. Боровская



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН ПО ВОПРОСАМ
ПРОФИЛАКТИКИ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В
МКОУ СОШ №12**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы с обращениями граждан по вопросам профилактики, противодействия или о фактах проявления коррупции в МКОУ СОШ №12, 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 №12
- 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 №12
- 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 №12 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 №12, 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 №12 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 №12.

Приложение 1

к Положению о порядке работы
с обращениями граждан
по вопросам профилактики и
противодействия коррупции в
МКОУ СОШ №12
(приказ № 133 от 31.08.2023 г.)

Лицевая сторона

Акт

выемки обращений граждан из Ящика

« ____ » « _____ » 20 ____ года

МКОУ СОШ №12 с.Красногвардейское

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.Красногвардейское, ул.Школьная, 12

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. _____

