

ПРИКАЗ

28.11.2019

№ 523

г. Ульяновск

Об утверждении Положения о "Ящике доверия" для письменных обращений граждан

В целях активизации и совершенствования организации работы с письменными обращениями граждан и противодействию коррупции в МБОУ «СШ№49»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по реализации антикоррупционной деятельности в МБОУ «СШ№49», в составе:

Председатель – Прибылова Г.П., зам.директора по УВР
Зам.председателя- Ярлычкова Н.М., зам.директора по УВР
Члены комиссии - Ермакова Ю.С., зам.директора по ВР
- Синицина А.С., пред. родительского комитета школы.

4. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СШ№49»

И.Ю.Павлычева

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска
«Средняя школа №49»

ПРИКАЗ

01.09.2017

№305

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ

В связи с увольнением Скрипиной Н.А., заместителя директора по УВР

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в п.3 приказа №90/А от 20.02.2016 «Об утверждении Положения о "Ящике доверия" для письменных обращений граждан» и изложить в следующей редакции:
Создать комиссию по реализации антикоррупционной деятельности в МБОУ «СШ№49», в составе:

Председатель – Прибылова Г.П., зам.директора по УВР

Зам.председателя- Ильясова Д.И., зам.директора по УВР

Члены комиссии - Липатова Ю.Н., зам.директора по ВР

- Синицина А.С., пред. родительского комитета 9А класса.

2. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СШ№49»

И.Ю.Павлычева

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска
«Средняя школа №49».

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № _____
от « ____ » _____ 2019г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы
_____ И.Ю.Павлычева
Приказ № _____
от « ____ » _____ 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Ящике доверия»
для письменных обращений граждан в МБОУ «СШ№49»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для обращений граждан (в том числе и по возможным фактам коррупции), (далее – «Ящик доверия») в МБОУ «СШ№49».

1.2. «Ящик доверия» установлен в здании МБОУ «СШ №49» на первом этаже, расположенного по адресу: г. Ульяновск, ул. Доватора, д.15А.

1.3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных гражданина, направившего обращение, так и анонимными.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия населения по вопросам противодействия коррупции и повышению уровня деятельности МБОУ «СШ№49».

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, а также предложений по повышению уровня качества осуществления МБОУ «СШ№49» своей деятельности (далее - обращения);
- 2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, в том числе направленных в государственные органы и органы надзора, в компетенцию которых входит решение данных вопросов для рассмотрения и принятия 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»

Доступ граждан к «Ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно с 7⁰⁰ до 17³⁰ часов.

- 3.1 Выемка обращений осуществляется председателем комиссии по антикоррупционной деятельности в МБОУ «СШ№49», в присутствии одного из членов комиссии по антикоррупционной деятельности в МБОУ «СШ№49», один раз в три дня, после чего заполняется «Акт выемки обращений из Ящика Доверия (Приложение 1).
- 3.2 После выемки письменные обращения фиксируются в журнале регистрации письменных обращений граждан.
- 3.3 Акты выемки обращений из Ящика Доверия подшиваются и сдаются в архив. Срок хранения 1 год.

4. Регистрация и учет обращений

Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем учебной части МБОУ «СШ№49» посредством ведения Журнала регистрации письменных обращений граждан (далее - Журнал).

4.1. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый учетный номер;
- б) дата поступления;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- г) адрес места жительства заявителя;
- д) количество листов;
- е) откуда поступило № и дата;
- ж) вид обращения, его краткое содержание;
- з) кому передано, куда направлено, указание (дата и срок исполнения);
- и) подпись лица- исполнителя;
- к) отметка об исполнении и ответе заявителю;
- л) результат рассмотрения.

4.2. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции МБОУ «СШ№49», оно направляется по компетенции в Управление по работе с правоохранительными органами и профилактике коррупционных проявлений администрации города Ульяновска.

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.

Акт выемки обращений граждан из Ящика Доверия

Нами: _____

членами комиссии по реализации антикоррупционной деятельности в МБОУ «СШ№49»
_____ 20 _____ в _____ ч. _____ мин _____
произведено вскрытие «Ящика доверия» в МБОУ «Средняя школа №49» .

Установлено: _____
(наличие или отсутствие механических повреждений Ящика, наличие обращений граждан)

Акт составлен в 1 экземпляре и хранится у секретаря комиссии.

Подписи членов
комиссии: _____

