

Утверждаю  
Приказ № 5 от 11.01.2017г

Директор школы:  В.А. Струева

## Положение о работе

«Ящика для письменных обращений граждан»  
в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении  
Языковская средняя школа имени Н.М.Языкова

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика для приёма письменных обращений граждан» (далее – «Ящик») в МКОУ Языковская средняя школа им.Н.М.Языкова (далее - Учреждение), содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложения по повышению уровня качества осуществления гражданскими служащими Учреждения своей деятельности.

1.2. «Ящик» установлен на 1 этаже в фойе помещения МКОУ Языковская средняя школа им.Н.М.Языкова по адресу р.п.Языково ул.Пионерская дом 1

1.3. Ключи от «Ящика» находятся у секретаря рабочей группы при МКОУ Языковская СШ им.Н.М.Языкова по рассмотрению обращений граждан (жалоб) и организаций.

1.4. Письменные обращения граждан могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

1.5. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия граждан с руководством Учреждения по вопросам противодействия коррупции и повышению уровня качества осуществления ими своей деятельности.

### 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика» являются:

1) обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления гражданскими служащими Учреждения 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», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;

### **3. Порядок организации работы «Ящика доверия»**

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика» размещается на официальном сайте Учреждения [uazschool.lbihost](http://uazschool.lbihost)

3.2. Доступ граждан к «Ящику» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 17:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется еженедельно членами рабочей группы при Учреждении по рассмотрению обращений граждан (жалоб) и организаций (далее – рабочая группа) в составе не менее трёх человек.

3.4. Секретарь рабочей группы составляет Акт выемки письменных обращений в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и архива Учреждения. Акт подписывается членами рабочей группы, участвующими в выемке письменных обращений.

3.5. После выемки письменные обращения подлежат регистрации в порядке, установленном Инструкцией по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в МКОУ Языковская средняя школа им.Н.М.Языкова, после чего представляются на доклад директору учреждения или лицу исполняющему его обязанности для наложения резолюции.

3.6. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.7. Ежемесячно информацию по рассмотрению обращений граждан, поступивших через «ящик» включать в аналитическую справку по обращениям граждан в МКОУ Языковская средняя школа им.Н.М.Языкова

### **4. Ответственность**

4.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

4.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае отсутствия секретаря рабочей группы его обязанности возлагаются на одного из члена рабочей группы.