

Принято на  
педагогическом совете

ГБОУ «СОШ-ДС №1 с.п. Кантышево»  
Протокол от 30.08.23 № 1

«Утверждаю»  
директор ГБОУ «СОШ-ДС №1 с.п.  
Кантышево»

\_\_\_\_\_  
М.Х. Плиева  
Приказ от 31.08.2023г. №80/8

## **Положение**

### **о «Почте доверия»**

для письменных обращений граждан в ГБОУ «СОШ-ДС №1 с.п.Кантышево» Назрановского  
муниципального района Республики Ингушетия

#### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Почты доверия» для письменных обращений граждан (далее – «Ящик доверия») в ГБОУ «СОШ-ДС №1 с.п.Кантышево», содержащих вопросы коррупционной направленности.
2. «Ящик доверия» расположен в здании школы по адресу: Назрановский район, с.п. Кантышево, ул. Шерипова,1.
3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.
4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия населения сельского поселения Кантышево с ГБОУ «СОШ-ДС №1 с.п.Кантышево» по вопросам противодействия коррупции и повышению уровня деятельности школы-детского сада.

#### **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 СОШ-ДС 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»**

1. Доступ граждан к «Ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно с 8:00 до 18:00 часов.
2. Выемка обращений осуществляется председателем антикоррупционной комиссии, в присутствии членов комиссии, два раза в месяц (1 и 15 числа)
3. После выемки письменных обращений они регистрируются в журнале учета обращений из «Ящика доверия».
4. Обращения рассматриваются в течение 10 дней после регистрации.

#### **4. Регистрация и учет обращений**

1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется директором СОШ-ДС посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).
2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:
  - а) порядковый номер обращения;
  - б) дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»;
  - в) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
  - г) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
  - д) краткое содержание обращения;
  - е) содержание и дата резолюции председателя комиссии по реализации антикоррупционной деятельности;
  - ж) отметка о принятых мерах;
  - з) исходящий номер и дата ответа заявителю.
3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции СОШ-ДС, оно направляется по компетенции в другой орган муниципальной власти или организацию.

#### **5. Ответственность**

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