

Утверждаю:

Директор ГБОУ «СОШ № 12 г. Назрань»

Бекова Эсет Курейшовна



« 31 » августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Ящике доверия» для письменных обращений граждан, поступающих в ГБОУ «СОШ № 12г. Назрань»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия родителей (законных представителей) воспитанников государственного бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Назрань (далее – школа) с должностными лицами школы по всем вопросам организации работы школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан, поступающих в школу (далее – «Ящик доверия»).

1.3. «Ящик доверия» размещается на 1-м этаже здания школы по адресу: г. Назрань, ул. Центральная, 58.

1.4. Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия», рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.4.1. Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия», могут носить анонимный характер, в этом случае содержание обращения принимается во внимание должностными лицами школы.

В случае, когда в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее - письменные обращения);

- обработка, направление письменных обращений в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, то ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- анализ письменных обращений, их обобщение с целью устранения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

- формирование и направление ответа заявителю.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Доступ граждан к «Ящику доверия» с целью направления письменных обращений осуществляется ежедневно, кроме воскресенья, с 9.00 до 17.00 часов.

3.2. Выемка письменных обращений осуществляется Комиссией школы 10 и 25 числа каждого месяца.

3.3. После выемки письменных обращений секретарем осуществляет их учет и регистрацию в Журнале регистрации письменных обращений, (далее - Журнал регистрации) и передает данные письменные обращения в течение 1 (одного) дня с момента получения письменных обращений директору школы-председателю Комиссии.

3.4. Журнал регистрации должен иметь следующие графы:

- порядковый номер письменного обращения;
- дата выемки (приема) письменного обращения из «Ящика доверия»;
- фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание письменного обращения;
- отметка о принятых мерах;
- исходящий номер и дата ответа заявителю.

3.5. Заведующий школы в срок, не превышающий 1 (одного) дня с момента получения письменных обращений, передает письменные обращения соответствующему сотруднику на исполнение.

4. Ответственность

4.1. Лицо, ответственное за учет, регистрацию, подготовку в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки ответа на письменные обращения, несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации