

Рассмотрено  
на педсовете  
протокол №1

от 30 августа 2022 г

Утверждено  
директор МБОУ Матвеевская  
СШ им. В. И. Кочеткова  
О.Б. Ловчева  
Приказ № 247 31.08.22 г

## **Положение о работе «Ящика доверия» для письменных обращений граждан в МБОУ Матвеевская СШ им. В. И. Кочеткова**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан в МБОУ Матвеевская СШ им. В. И. Кочеткова (далее школа), содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложения по повышению уровня качества осуществления служащими школы своей деятельности

1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе МБОУ Матвеевская СШ им. В. И. Кочеткова по адресу: Ульяновская обл., Старомайнский район, с. Шмелевка, пер. Школьный д. 5 (здание средней школы, здание дошкольной группы) и Ульяновская обл., Старомайнский район, с. Грибовка, ул. Центральная, д. 77а (здание начальной школы).

1.3. Ключи от «Ящика доверия» находятся у председателя рабочей группы при МБОУ Матвеевская СШ им. В. И. Кочеткова по рассмотрению обращений граждан.

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 МБОУ Матвеевская СШ им. В. И. Кочеткова в том числе по вопросам противодействия коррупции и повышения уровня качества осуществления деятельности, в сфере образования.

### **II. Основные задачи**

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы сферы образования ( в том числе и коррупционной направленности), защите прав несовершеннолетних;
- 2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
- 3) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 4) оперативное реагирование на жалобу, просьбу обучающегося и решение его проблем.

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

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте школы, доведена до сведения обучающихся школы, а также их законных представителей.

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 18:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется каждый второй понедельник месяца с 13.00-14.00. по адресу Ульяновская обл., Старомайнский район, с. Шмелевка, пер.

Школьный д. 5 (здание средней школы);

с. 14.30- 15.30 по адресу Ульяновская обл., Старомайнский район, с. Шмелевка, пер.

Школьный д. 5 (дошкольной группы);

с. 16.30-17.00 по адресу Ульяновская обл., Старомайнский район, с. Грибовка, ул.

Центральная, д. 77а (здание начальной школы).

3.4 Выемка осуществляется членами рабочей группы в составе не менее трех человек (в том числе и коррупционной направленности).

3.5 Секретарь рабочей группы составляет Акт выемки из «Ящика доверия» для письменных обращений граждан (в том числе по вопросам коррупции) в школе в соответствии с Инструкцией по делу производству и архива МБОУ Матвеевская СШ им. В. И. Кочеткова. Акт подписывается членами рабочей группы, участвующими в выемке письменных обращений граждан.

3.6 После выемки письменные обращения подлежат регистрации в порядке, установленном инструкцией по работе с обращениями и запросами граждан в МБОУ Матвеевская СШ им. В. И. Кочеткова.

3.7 Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г.(с изменением от 29 июня, 27 июля 2010 г., 7 мая, 2 июля 2013 г.) №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.8 Ежемесячно информация по рассмотрению обращений граждан, поступивших через «Ящик доверия», включается в аналитическую справку по обращениям граждан в школе.

#### **IV. Регистрация и учет обращений**

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Ящик доверия» (далее - Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующую информацию:

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) Ф.И.О. должность, в чью компетенцию входит решение данного вопроса

ж) отметка о принятых мерах к обращению

#### **V. 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.

5.3 В случае отсутствия секретаря рабочей группы его обязанности возлагаются на одного из членов рабочей группы.