

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №23 имени Петра Андреевича Акинфиева  
города Димитровграда Ульяновской области»

ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета  
МБОУ СШ №23 им. П.А. Акинфиева  
29.08.2023 г.  
Протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ СШ №23  
им. П.А. Акинфиева  
М.П. Хуртина  
Приказ от 29.08.2023 г. №259



## ПОЛОЖЕНИЕ

о работе «Ящика доверия»  
для обращений граждан по фактам коррупции,  
поступающих в МБОУ СШ №23 им. П.А. Акинфиева

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы с письменными обращениями граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности, поступающими в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №23 имени Петра Андреевича Акинфиева города Димитровграда Ульяновской области» через специальный ящик для обращений граждан по фактам коррупции (далее – «Ящик доверия»).

1.2 «Ящик доверия» предназначен для сбора письменных обращений граждан по вопросам коррупционной направленности (далее - обращения).

## **2. Основные цели и задачи работы специального ящика**

2.1. Основные цели:

- вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
- содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных и иных правонарушений;
- формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
- создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основные задачи:

- повышение качества и доступности оказываемых услуг;
- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения обращений граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции, а также предложений по повышению уровня качества осуществления работниками Учреждения своей деятельности;
- обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
- анализ обращений, их обобщение с целью устранения причин и условий, порождающих обоснованные жалобы;
- формирование и направление ответа заявителю.

## **3. Порядок организации работы специализированного ящика**

3.1. Специальный «Ящик доверия» устанавливается на первом этаже в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №23 имени Петра Андреевича Акинфиева города Димитровграда Ульяновской области» по адресу: г. Димитровград, ул. Гончарова, дом 8.

3.2. Доступ к специальному ящику обеспечивается в рабочие дни с 7.20 до 17.00 часов, кроме выходных дней.

3.3. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, их уничтожения или изменения, специальный ящик оборудуется замком, ключи от которого хранятся у ответственного по приказу.

3.4. На специальном ящике размещается вывеска с текстом следующего

содержания: "Ящик доверия для приема письменных заявлений в целях противодействия коррупции».

3.5. Выемка из специального ящика поступающих обращений производится раз в две недели по пятницам.

3.6. Вскрытие и регистрация поступивших обращений производится комиссионно, согласно Приложению N1 к настоящему Положению, и оформляется актом выемки по форме согласно Приложению N2 к настоящему Положению.

3.7. После каждого вскрытия специальный ящик опечатывается и подписывается участниками вскрытия.

3.8. После выемки обращений секретарь комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные обращения председателю Комиссии по противодействию коррупции МБОУ СШ №23 им. П.А. Акинфиева для их обработки, выработки предложений по устранению причин, порождающих нарушения и передачи директору Учреждения на рассмотрение.

3.9. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения согласно Приложению N3 к настоящему Положению.

3.10. Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, председатель комиссии по противодействию коррупции МБОУ СШ №23 им. П.А. Акинфиева готовит аналитическую справку о поступивших обращениях.

#### **4. Учет и регистрация обращений**

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем комиссии, посредством ведения журнала учета обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в Учреждении согласно Приложению N 4 к настоящему Положению.

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан председателем комиссии, скреплен печатью и иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый номер;
- б) дата выемки обращений из специального ящика;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя направившего обращение (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- г) почтовый (электронный) адрес, номер контактного телефона заявителя, направившего обращение (если есть сведения);
- д) краткое содержание обращения;
- е) кому поручено рассмотрение обращения;
- ж) отметка о принятых мерах;
- з) дата отправления ответа заявителю, исходящий номер письма.

#### **5. Ответственность**

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством специального 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.

Приложение N 1  
к Положению  
о работе специального «Ящика доверия  
для обращений граждан  
по фактам коррупции», поступающих в  
МБОУ СШ №23 им. П.А. Акинфиева

Состав комиссии

по вскрытию специального ящика и регистрации обращений граждан по  
фактам коррупции, поступивших в МБОУ СШ №23 им. П.А. Акинфиева

\_\_\_\_\_

председатель комиссии

\_\_\_\_\_

член комиссии

\_\_\_\_\_

член комиссии

**Акт**  
**выемки обращений граждан из специального ящика по фактам коррупции,**  
**поступивших в МБОУ СШ №23 им. П.А. Акинфиева**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год « \_\_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_\_ » мин.

В соответствии с Положением о работе специального «Ящика доверия для письменных обращений граждан по фактам коррупции», поступающих в МБОУ СШ №23 им. П.А. Акинфиева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в « \_\_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_\_ » мин. членами комиссии по вскрытию и регистрации поступивших обращений была произведена выемка обращений из специального ящика, расположенного по адресу: г. Димитровград, ул. Гончарова, дом 8, на первом этаже МБОУ СШ №23 им. П.А. Акинфиева, в результате которой установлено, что

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наличие или отсутствие механических повреждений ящика, наличие обращений, их количество)

Акт составлен на \_\_\_\_\_ страницах в \_\_\_\_\_ экземплярах и хранится у секретаря комиссии.

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Член комиссии: \_\_\_\_\_

Член комиссии: \_\_\_\_\_



Приложение N 3  
к Положению  
о работе специального «Ящика доверия  
для обращений граждан  
по фактам коррупции», поступающих в  
МБОУ СШ №23 им. П.А. Акинфиева

АКТ  
о невозможности прочтения текста обращения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

« \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин.

Акт составлен членами комиссии:

\_\_\_\_\_

по факту поступления в специальный «Ящик доверия для обращений граждан по фактам коррупции» в МБОУ СШ №23 им. П.А. Акинфиева письменного обращения, содержащего текст, не поддающийся прочтению.

Дата поступления обращения \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, вх. № \_\_\_\_\_.

Ф.И.О., почтовый адрес направившего обращение (при возможности их прочтения):

\_\_\_\_\_

Акт составлен на \_\_\_\_\_ страницах в \_\_\_\_\_ экземплярах и хранится у секретаря комиссии.

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Член комиссии: \_\_\_\_\_

Член комиссии: \_\_\_\_\_



Приложение N 4  
к Положению  
о работе специального ящика  
для обращений граждан  
по фактам коррупции, поступающих в  
МБОУ СШ №23 им. П.А. Акинфиева

Журнал  
регистрации обращений граждан по фактам коррупции,  
поступивших через специальный «Ящик доверия»  
МБОУ СШ №23 им. П.А. Акинфиева

Дата выемки обращений из специальный ящика	ФИО заявителя, направившего обращение	Почтовый (электронный) адрес, номер контактного телефона заявителя, направившего обращение	Краткое содержание обращения	Кому поручено рассмотрение обращения	Отметка о принятых мерах	Дата отправления ответа заявителю, исходящий номер письма
2	3	4	5	6	7	8