

## Положение о работе

### «Ящика для письменных обращений граждан» в Областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 18»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика для приёма письменных обращений граждан» (далее – «Ящик») в Областном государственном казённом общеобразовательном учреждении

1.2. «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 18» (далее – школа-интернат), содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложения по повышению уровня качества осуществления работниками школы-интерната своей деятельности.

1.3. «Ящик» установлен на 1 этаже на вахте школы-интерната по адресу: г.Ульяновск, ул. Крымова, д.69.

1.4. Ключи от «Ящика» находятся у секретаря рабочей группы ОГКОУ «Школа-интернат № 18» по рассмотрению обращений граждан (жалоб) и организаций.

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

1.6. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия граждан с руководством ОГКОУ «Школа-интернат № 18» 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 работниками ОГКОУ «Школа-интернат № 18» 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. Доступ граждан к «Ящику» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 17:00 часов.

3.2. Ежедневно производится визуальный осмотр ящика, при наличии письменных обращений членами рабочей группы ОГКОУ «Школа-интернат № 18» по рассмотрению обращений граждан (жалоб) и организаций (далее – рабочая группа) в составе не менее трёх человек осуществляется выемка обращений.

3.3. Секретарь рабочей группы составляет Акт выемки письменных обращений в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ОГКОУ «Школа-интернат № 18». Акт подписывается членами рабочей группы, участвующими в выемки письменных обращений.

3.4. После выемки письменные обращения подлежат регистрации в порядке, установленном Инструкцией по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в ОГКОУ «Школа-интернат № 18», после чего представляются на директору ОГКОУ «Школа-интернат № 18» или лицу исполняющему его обязанности для наложения резолюции.

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

### **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.