

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШАХМАТНАЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета

МБУ ДО ДЮСШШ

Протокол № 2 от 28.12.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДЮСШШ

А.Г. Глаголько

от 29.12.2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О РАБОТЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЯЩИКА ДЛЯ  
ОБРАЩЕНИЙ УЧАЩИХСЯ,  
ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
ПО ВОПРОСАМ КОРРУПЦИИ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ  
ШАХМАТНОЙ ШКОЛЕ

г. Армавир, 2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика для обращений учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам коррупции в МБУ ДО ДЮСШШ (далее – Ящик).

1.2. Ящик установлен по адресу: ул. Гоголя, д.207, на цокольном этаже.

1.3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

В случае если в обращении не указана фамилия лица, направившего обращение, 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 правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

## **2. Основные цели и задачи работы 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 проявлений и борьбу с коррупцией;
- формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
- создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основные задачи:

- 1) повышение качества и доступности муниципальных услуг, оказываемых населению;
- 2) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений учащихся и их родителей (законных представителей), содержащих вопросы коррупционной направленности (далее – обращения);
- 3) обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
- 3) анализ обращений, поступивших посредством Ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 4) ответ заявителю.

## **3. Порядок организации работы Ящика**

3.1. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения Ящик оборудован замком и опечатан.

3.2. Выемка обращений осуществляется секретарем Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции МБУ ДО ДЮСШШ (далее – секретарь комиссии) в присутствии нескольких членов комиссии первый понедельник ежемесячно и оформляется актом выемки обращений из Ящика, согласно приложению 1,2 к настоящему Положению.

3.3. После каждого вскрытия Ящик закрывается и опечатывается секретарем комиссии в присутствии нескольких членов комиссии.

3.4. После выемки обращений секретарь комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные обращения председателю Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в МБУ ДО ДЮСШШ (далее – председатель комиссии) для их дальнейшей передачи директору МБУ ДО ДЮСШШ на рассмотрение.

3.5. Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, секретарь комиссии 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 учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам коррупции в МБУ ДО ДЮСШШ (далее – Журнал).

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

- а) порядковый номер и дата регистрации обращения;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»), адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- в) краткое содержание обращения;
- г) содержание и дата резолюции;
- д) отметка о принятых мерах;
- е) исходящий номер и дата ответа заявителю.

#### **5. Ответственность**

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

**Акт**

**выемки обращений граждан из ящика для анонимных обращений учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам преступных посягательств и иных антиобщественных действий в отношении детей в МБУ ДО ДЮСШШ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Армавир

В соответствии с Положением о Комиссии по противодействию коррупции МБУ ДО ДЮСШШ, с Порядком вскрытия ящика «Доверия», установленного в здании МБУ ДО ДЮСШШ, Порядком рассмотрения обращений граждан о фактах коррупции Комиссией по противодействию коррупции МБУ ДО ДЮСШШ:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. произведено вскрытие ящика «Доверия», предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Установлено

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наличие или отсутствие механических повреждений специализированного почтового ящика, пломбы, наличие обращений граждан)

Акт составлен на \_\_\_\_\_, страницах в 2 экземплярах.

Подписи членов Рабочей группы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

