

ПРИНЯТО  
решением общего собрания  
трудового коллектива  
(протокол № 4 от 11.03.2021г.)  
Согласовано:  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Зотова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КОУ ВО  
«Борисоглебская школа-интернат»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Лебедев  
(приказ № 29 от 23.03.2021г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе «Антикоррупционного ящика» для письменных**  
**обращений граждан по вопросам коррупционной**  
**направленности в казенном общеобразовательном учреждении**  
**Воронежской области «Борисоглебская школа-интернат для**  
**обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о работе «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан по вопросам коррупционной направленности (далее – Положение) в казенном общеобразовательном учреждении Воронежской области «Борисоглебская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее - школа-интернат) устанавливает порядок работы «Антикоррупционного ящика».

1.2. В «Антикоррупционный ящик» принимаются обращения граждан, содержащие информацию о коррупции в школе-интернате.

1.3. Правовую основу работы «Антикоррупционного ящика» составляют: Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ № «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и другое действующее федеральное и областное законодательство, направленное на противодействие коррупции.

1.4. Основными задачами функционирования «Антикоррупционного ящика» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих информацию о конкретных фактах коррупции, фактах вымогательства со стороны должностных лиц, необоснованных запретах и ограничениях;

- обработка обращений, принятие соответствующих мер;
- анализ обращений граждан, поступивших в «Антикоррупционный ящик», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

1.5. Все поступившие через «Антикоррупционный ящик» обращения, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан».

## **2. Порядок организации работы**

2.1. Информация о функционировании и режиме работы «Антикоррупционного ящика» размещается на официальном сайте школы-интерната в разделе «Противодействие коррупции».

2.2. Доступ к «Антикоррупционному ящику» для письменных обращений граждан осуществляется в рабочее время.

2.3. Выемка письменных обращений граждан из «Антикоррупционного ящика» осуществляется 1 раз в неделю комиссионно, в составе не менее 3-х человек во главе с ответственным лицом за выемку обращений.

2.4. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения направляются в комиссию по противодействию коррупции школы-интерната для рассмотрения и принятия решений по дальнейшей работе с ними.

2.5. После рассмотрения обращений комиссия по противодействию коррупции направляет директору школы-интерната предложения по дальнейшей работе с обращениями.

## **3. Регистрация, учет и рассмотрение обращений**

3.1. Учет и регистрация, поступивших через «Антикоррупционный ящик» письменных обращений, осуществляются ответственным лицом посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Антикоррупционный ящик» (далее - Журнал).

3.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) из «Антикоррупционного ящика»;
- фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»;
- адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание обращения;
- отметка о принятых к обращению мерах.

3.3. По факту выемки из «Антикоррупционного ящика» письменных обращений составляется Протокол комиссии о количестве письменных обращений (Приложение № 1). Протоколы хранятся в течение 1 календарного года, после чего подлежат уничтожению.

3.4. Все обращения регистрируются в Журнале (Приложение № 2), с заполнением графы о наличии либо отсутствии в обращении информации о коррупционной составляющей и рассматриваются комиссией по противодействию коррупции.

3.5. По результатам рассмотрения письменных обращений, в течение 30 календарных дней с даты выемки обращений, заявителю направляется письменный ответ.

## **4. Ответственность**

4.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Антикоррупционного ящика», несут ответственность,

предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о работе  
«Антикоррупционного ящика»

ПРОТОКОЛ  
О выемке корреспонденции из антикоррупционного ящика  
КОУ ВО «Борисоглебская школа-интернат»

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий протокол о том, что из антикоррупционного ящика произведена выемка корреспонденции в следующем количестве:

Период	Количество обращений	Фамилии членов комиссии, подписи и дата
С По		
С По		
С По		
С По		
С По		
С По		
С По		

КОУ ВО «Борисоглебская школа-интернат»  
(наименование учреждения)

# ЖУРНАЛ

о работе «Антикоррупционного ящика»

Журнал начат: «    »            20    
Журнал окончен: «    »            20  

Лицо, ответственное за ведение журнала: \_\_\_\_\_

