

 1.7. Функции по координации работы «Ящика» в образовательной организации осуществляет ответственное лицо за рассмотрение обращений, а также Антикоррупционная комиссия образовательной организации.

**Раздел 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ**

 2.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика» доводится до сведения населения через официальный сайт в сети Интернет: <https://koptsad.ucoz.ru/> и информационные стенды.

 2.2. Доступ граждан к «Ящику» для письменных обращений граждан и организаций в осуществляется в рабочее время с 8-00 до 17-00, кроме праздничных и выходных дней.

 2.3. Выемка письменных обращений граждан из «Ящика» осуществляется:

- ответственным лицом за рассмотрение обращений граждан, а также секретарем комиссии при образовательной организации по противодействию коррупции еженедельно;

 2.4. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения направляются заведующему для рассмотрения и принятия решений по дальнейшей работе с ними.

 2.5. После рассмотрения обращений в комиссии ответственное лицо за рассмотрение обращений граждан или секретарь комиссии по противодействию коррупции осуществляет дальнейшую работу с обращениями.

 2.6. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ответственное лицо за рассмотрение обращений граждан или секретарь комиссии по противодействию коррупции готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях.

**Раздел 3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ**

 3.1. Учет и регистрация, поступивших через «Ящик» письменных обращений, осуществляются ответственным лицом рассмотрение обращений граждан или секретарем комиссии по противодействию коррупции посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Ящик» (далее - Журнал).

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

- порядковый номер обращения;

- дата выемки (приема) из «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.

 3.4. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции комиссии образовательной организации, оно направляется в орган государственной власти в соответствии с его компетенцией.

**Раздел 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

 4.1. Сотрудники, работающие с информацией, полученной через «Ящик», несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

 4.2. Сотрудники, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.