**Порядок работы**

**бокса (ящика) для письменных обращений граждан и организаций о коррупционных правонарушениях «Почта руководителю» к МБОУ ДО ГДДТ г.Шахты по вопросам коррупционной направленности, антикоррупционной деятельности**

В бокс «Почта руководителю» принимаются обращения граждан и организаций, содержащих информацию о коррупции в МБОУ ДО ГДДТ г.Шахты.

Основными задачами функционирования бокса «Почта руководителю» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих информацию о конкретных фактах коррупции, о неисполнении (недобросовестном исполнении) служебных обязанностей со стороны сотрудников МБОУ ДО ГДДТ г.Шахты, превышении служебных полномочий, нарушении ими прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, фактах вымогательства со стороны должностных лиц МБОУ ДО ГДДТ г.Шахты, необоснованных запретах и ограничениях;

- обработка обращений, принятие соответствующих мер, в том числе направление обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- анализ обращений граждан и организаций, поступивших в бокс «Почта руководителю», её учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

Все поступившие через бокс «Почта руководителю» обращения, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан».

Информация о функционировании и режиме работы бокса «Почта руководителю» доводится до сведения населения через средства массовой информации: официальный сайт МБОУ ДО ГДДТ г.Шахты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационных стендах.

Доступ граждан к боксу «Почта руководителю» для письменных обращений граждан и организаций осуществляется в рабочее время МБОУ ДО ГДДТ г.Шахты.

Выемка письменных обращений граждан из бокса «Почта руководителю» осуществляется секретарем комиссии по противодействию коррупции МБОУ ДО ГДДТ г.Шахты ежедневно;

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