

Принят на общем собрании трудового
коллектива

Ю.А. Гиркина

2024 г.

Утверждаю
Директор МБУДО «ДТ «Русинка»

приказ №

от

Ю.А. Гиркина

2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции (далее – Ящик) МБУДО «ДТ «Русинка» (далее - Учреждение).
- 1.2. Ящик установлен на первом этаже зданий МБУДО «ДТ «Русинка» по адресам: ул. Набережная, д.4 (корпус 1), пр-т Дружбы, д.55 (корпус 2).
- 1.3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных гражданина, направившего обращение, так и анонимными. В случае, если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый и (или) электронный адрес, 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 оказываемых услуг;
- 2) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления работниками Учреждения своей деятельности;
- 3) обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) анализ обращений, поступивших посредством Ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 5) ответ заявителю.

3. Порядок организации работы Ящика

3.1. Доступ граждан к Ящику осуществляется в рабочее время.

3.2. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения. Ящик должен быть оборудован замком и опечатан. Ключи находятся на вахте Учреждения.

3.3. На Ящике должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания: «Ящик для обращений граждан по фактам коррупции в учреждении».

3.4. Выемка обращений осуществляется руководителем рабочей группы по антикоррупционной политике МБУДО «ДТ «Русинка» в присутствии нескольких членов комиссии два раза в месяц (среда, пятница).

3.5. После выемки обращений руководитель рабочей группы осуществляет их регистрацию в журнале учета обращений граждан и рассматриваются комиссией по противодействию коррупции.

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

4. Учет и регистрация обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется председателем комиссии, посредством ведения журнала учета обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в Учреждении (Приложение №1).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан председателем 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.

4.3. По факту выемки из специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции письменных обращений составляется Протокол комиссии о количестве письменных обращений (Приложение № 2). Протоколы хранятся в течение 1 календарного года, после чего подлежат уничтожению.

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.

Приложение № 1

к Положению

о работе специализированного ящика
для обращений граждан по вопросам коррупции

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей
«Дворец творчества «Русинка» г. Волжского Волгоградской области»**

ЖУРНАЛ

**о работе специализированного ящика
для обращений граждан по вопросам коррупции**

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

Хранение _____

