

УТВЕРЖДЕН
приказом директора МАУК «ДК
«Строитель» имени Д.Н. Мамлеева
от «28» декабря 2021 г.
№ 01-04/ 464

Порядок работы со специализированным ящиком для сбора обращений граждан и юридических лиц по фактам коррупции МАУК «Дворец культуры «Строитель» имени Д.Н. Мамлеева

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы со специализированным Ящиком для сбора обращений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Муниципальном автономном учреждении культуры «Дворец культуры «Строитель» имени Д.Н. Мамлеева (далее – Учреждение).

1.2. Ящик установлен:

- у информационного стенда в вестибюле нового здания (1 этаж) по адресу: Вологодская область, город Череповец, пл. Строителей, д. 1
- у информационного стенда в фойе старого здания (1 этаж) по адресу: Вологодская область, город Череповец, пл. Строителей, д. 1
- у информационного стенда в фойе здания (1 этаж) по адресу: Вологодская область, город Череповец, ул. Спортивная, д. 13.

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

1.4. В случае, если в обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не даётся.

1.5. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом 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 по работе с Ящиком

2.1. Основные цели:

- Вовлечение работников и граждан 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:

- Обеспечение оперативного приёма, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности;
- Обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;

- Анализ обращений, поступивших в Ящик, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснование жалобы.
- Ответ заявителю.

3. Организация работы с Ящиком

3.1. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещена на сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции».

3.2. Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно в рабочие часы учреждения, кроме выходных и праздничных дней.

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

3.4. Выемка обращений осуществляется ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных правонарушений еженедельно по пятницам и оформляется актом выемки обращений из Ящика, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. В случае отсутствия обращений акт не составляется.

3.6. После каждого вскрытия, Ящик закрывается.

3.7. После выемки обращений, их регистрация осуществляется в журнале регистрации обращений, поступивших в специализированный ящик для сбора обращений граждан и юридических лиц по фактам коррупции (приложение № 2 к настоящему Положению).

В журнале указываются:

- порядковый номер поступившего сообщения;
- дата и время поступления сообщения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;
- краткое содержание сообщения;
- принятые меры;
- фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение.

3.8. Информация о фактах коррупционных проявлений в Учреждении, поступившая в специализированный Ящик, в течение одного рабочего дня докладывается руководителю Учреждения для принятия решения.

3.9. Обращение рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.9. Если обращение не поддается прочтению, то оно не регистрируется.

4. Ответственность

4.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством Ящика, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

4.2. Должностные лица, допустившие нарушения настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт
выемки обращений из Ящика

« ____ » _____ 20__ года

Нами

« ____ » _____ 20__ года в _____ часов _____ минут

произведено вскрытие специализированного ящика для обращений граждан по вопросам
коррупции в _____.
Установлено

_____ (наличие или отсутствие механических повреждений Ящика)

_____ (наличие обращений граждан)

Акт составлен в 1 экземпляре, который хранится у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Подписи членов комиссии:

Список поступивших обращений

Журнал
регистрации сообщений, поступивших в специализированный Ящик для сбора
обращений граждан и юридических лиц по фактам коррупции

№ п/п	Дата и время поступления сообщения	Ф.И.О., адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица, Ф.И.О. его представителя, контактный телефон	Краткое содержание сообщения	Принятые меры	ФИО лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, принявшего сообщение