

СОГЛАСОВАН

Председатель ПК Дагбаева Л.Д.
Протокол от 09.01.2020 №1

УТВЕРЖДЕН

Директор: Нанзатова Л.Т.-Б.
Приказом от 09.01.2020 № -31-1

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции
в МАУ ДО «Детской художественной школе им Р.С. МЭРДЫГЕЕВА» г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции (далее – Ящик) в МАУ ДО «Детской художественной школе им Р.С. МЭРДЫГЕЕВА» г. Улан-Удэ (далее - Учреждение).

1.2. Ящик установлен на первом этаже здания – учебного корпуса, расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Советская, 56.

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. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет – <http://dxshu-u.ru> в разделе «Антикоррупционная деятельность».

3.2. Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно с 8.00 до 20.00.

- 3.3. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения, Ящик должен быть оборудован замком и опечатан.
- 3.4. На Ящике должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания: “Ящик для обращений граждан по вопросам коррупции в МАУ ДО ДХШ.
- 3.5. Выемка обращений осуществляется секретарем Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МАУ ДО ДХШ. (далее – секретарь комиссии) в присутствии нескольких членов комиссии ежемесячно (последняя пятница месяца) и оформляется актом выемки обращений из Ящика (Приложение № 1).
- 3.6. После каждого вскрытия Ящик закрывается и опечатывается секретарем комиссии в присутствии нескольких членов комиссии.
- 3.7. После выемки обращений секретарь комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные обращения председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Учреждении для их обработки, выработки предложений по устранению причин, порождающих нарушения и передачи директору Учреждения на рассмотрение.
- 3.8. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения (Приложение №2).
- 3.9. Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МАУ ДО ДХШ готовит аналитическую справку о поступивших обращениях.

4. Учет и регистрация обращений

- 4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем комиссии, посредством ведения журнала учета обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в Учреждении.
- 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.

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.

6. Хранение материалов по обращениям граждан

- 6.1. Устанавливается срок хранения предложений, обращений, жалоб граждан и документов, связанных с их рассмотрением и разрешением – 1год.
- 6.2. По истечении установленного срока хранения документы по предложениям обращениям и жалобам граждан подлежат уничтожению.