

ПОЛОЖЕНИЕ

О работе специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции в Государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск»

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции (далее – Ящик) в Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» (далее - Учреждение).

Ящик установлен на первом этаже здания –, расположенного по адресу: г. Саранск, ул. Воинова, д.29.

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

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.

Основные задачи:

- повышение качества и доступности оказываемых услуг;
- 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;
- обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
- анализ обращений, поступивших посредством Ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- ответ заявителю.

3. Порядок организации работы Ящика

Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно с 8.30 до 17.30.

В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения, Ящик должен быть оборудован замком и опечатан.

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

Выемка обращений осуществляется секретарем Комиссии по противодействию коррупции в ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по г.о. Саранск» (далее – секретарь комиссии) в присутствии нескольких членов комиссии ежемесячно (последняя пятница месяца) и оформляется актом выемки обращений из Ящика (Приложение № 1).

После каждого вскрытия Ящик закрывается и опечатывается секретарем комиссии в присутствии нескольких членов комиссии.

После выемки обращений секретарь комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные обращения председателю комиссии по противодействию коррупции в ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по г.о. Саранск» для их обработки, выработки предложений по устранению причин, порождающих нарушения и передачи директору Учреждения на рассмотрение.

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).

Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, председатель комиссии по противодействию коррупции в ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по г.о. Саранск» готовит аналитическую справку о поступивших обращениях.

4. Учет и регистрация обращений

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

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

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

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

Акт выемки обращений из Ящика

г. Саранск

Нами: _____

членами комиссии по противодействию коррупции в ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по г.о. Саранск» _____ 20__ в ____ ч. ____ мин.
произведено вскрытие специализированного ящика для обращений граждан по вопросам
коррупции в ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по г.о. Саранск»

Установлено _____
(наличие или отсутствие механических повреждений Ящика, факта опечатывания, наличие обращений граждан)

Акт составлен в 1 экземпляре и хранится у секретаря комиссии.

Подписи членов комиссии: _____

**АКТ
о невозможности прочтения текста
обращения**

«___» _____ 20___ г.

г. Саранск

Акт составлен членами комиссии: _____

по факту поступления в специализированный ящик для обращений граждан по вопросам коррупции в ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по г.о. Саранск» письменного обращения, содержащего текст, не поддающийся прочтению.

Дата поступления обращения _____ 20___, вх. № _____.

Ф.И.О., почтовый адрес, направившего обращение (при возможности их прочтения):

Акт составлен в 1 экземпляре и хранится у секретаря комиссии.

Подписи членов комиссии: _____

«___» _____ 20___ г. в ___ ч. ___ мин.