

Принято собранием  
Совета трудового коллектива  
ОБУ «Авангард»  
протокол № 1 от 12.01.2022

Утверждено  
приказом ОБУ «Авангард»  
№ 1-01/12-36 от 12.01.2022

**Положение  
о работе специализированного ящика  
для обращений граждан по вопросам коррупции  
в Областном бюджетном учреждении  
«Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания и подготовки  
к военной службе молодежи  
«Авангард»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции (далее - Ящик) в Областном бюджетном учреждении «Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания и подготовки к военной службе молодежи «Авангард»

1.1. (далее - Учреждение).

1.2. Ящик установлен на первом этаже здания Учреждения, расположенного по адресу: Курская область, Железнодорожный район, п. Новоандросово.

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

1.4. В случае, если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый и (или) электронный адрес, ответ на обращение не дается.

1.5. 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**

3.1. Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно с 8.00ч. до 16.42ч.

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

3.3. На Ящике должна быть размещена надпись с текстом следующего содержания: «Ящик обращений граждан и обучающихся по вопросам коррупции ОБУ «Авангард».

3.4. Выемка обращений осуществляется председателем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ОБУ «Авангард» в присутствии нескольких членов комиссии ежемесячно (последняя пятница месяца) и оформляется актом выемки обращений из Ящика (Приложение № 1).

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

3.6. После выемки обращений секретарь комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные обращения на рассмотрение для их обработки, выработки предложений по устранению причин, порождающих нарушения председателю комиссии.

3.7. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.8. 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 урегулированию конфликта интересов в ОБУ «Авангард» 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.

**Акт  
выемки обращений из Ящика**

Новоандросово

дата

ми:

членами комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и регулированию конфликта интересов в ОБУ «Авангард» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. произведено вскрытие специализированного ящика для обращений граждан и обучающихся по просам коррупции в ОБУ «Авангард»

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**

Акт составлен членами комиссии: по факту поступления в специализированный ящик для обращений в Областном бюджетном учреждении «Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания и подготовки к военной службе молодежи «Вангард» письменного обращения, содержащего текст, не поддающийся прочтению.

Дата поступления обращения \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_, вх. № \_\_\_\_\_.

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

Подписи членов комиссии: Акт составлен в 1 экземпляре

»

20 г. в ч.

мин.

