Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора ГКУ «Архив»
от 23.08.2019 № 53

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе «Ящика для обращений граждан по фактам коррупционной направленности» в Государственном казенном учреждении «Архив города Байконур»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе «Ящика для обращений граждан по фактам коррупционной направленности» в Государственном казенном учреждении «Архив города Байконур» (далее – Положение) устанавливает порядок работы в Государственном казенном учреждении «Архив города Байконур» (далее – Учреждение) «Ящика для обращений граждан по фактам коррупционной направленности» (далее – «Ящик для обращений»).

1.2. «Ящик для обращений» устанавливается в легкодоступном месте, не требующих входа в административные кабинеты и служебные помещения Учреждения, на административной стойке для приема граждан в холле Учреждения, расположенного по адресу: ул. Гагарина, д. 13.

1.3. В «Ящик для обращений» принимаются обращения работников Учреждения, иных физических и юридических лиц (их законных представителей) личного характера (предложения, заявления, жалобы), в том числе о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и возникновения конфликта интересов (далее – обращения).

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика для обращений» являются:

формирование эффективного механизма взаимодействия граждан и Учреждения;

повышение качества и доступности услуг, оказываемых Учреждением;

обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения письменных обращений работников Учреждения и иных физических и юридических лиц (их законных представителей), содержащих вопросы коррупционной направленности, в том числе возникновения конфликта интересов;

обработка, направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, установленных действующим законодательством

Российской Федерации, в том числе направление в государственные органы надзора, в компетенцию которых входит решение данного вопроса;

оперативное реагирование на обращение, поступившее от работников Учреждения, и иных физических и юридических лиц (их законных представителей), анализ обращений, их обобщение с целью устранения причин и условий возникновения коррупционных правонарушений.

3. Требования к письменному обращению

3.1. Обращение представляется в письменной произвольной форме либо по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами в Государственном казенном учреждении «Архив города Байконур».

3.2. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных лица, направившего обращение (далее – заявитель), так и анонимными.

3.2.1. В случае, если в обращении не указана фамилия заявителя, его почтовый или электронный адрес, ответ на обращение не дается. Порядок рассмотрения неподписанных (анонимных) обращений осуществляется в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.2.2. Заявителю, который желает получить письменный ответ на своё обращение, необходимо указать свою фамилию, имя, отчество, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения.

3.3. В случае обращения о фактах коррупционной направленности, заявителем в обязательном порядке указываются:

все известные сведения о лице, совершившем коррупционное правонарушение (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);

описание обстоятельств, совершения коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (дата, место, время, форма обращения, другие условия).

подробные сведения о коррупционном правонарушении;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;

сведения об отношениях, в которых Работник состоит с обратившимся к нему лицу, склоняющему к коррупционному правонарушению;

информация о способе (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы) и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению, а также

информация об отказе или согласии принять предложение лица, о совершении коррупционного правонарушения;

сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт совершения коррупционного правонарушения.

4. Порядок организации работы «Ящика для обращений»

4.1. Доступ к «Ящику для обращений» осуществляется в рабочее время согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.2. Выемка письменных обращений осуществляется по мере поступления обращения должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (в случае его отсутствия по причине отпуска, командировки, болезни и т.п., председателем Комиссии по предупреждению коррупции в Учреждении (далее – Комиссия)) в присутствии секретаря Комиссии.

4.3. Один экземпляр ключей от «Ящика для обращений» хранится у должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, запасной экземпляр ключа находится у председателя Комиссии.

4.4. В целях исключения несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а так же их уничтожения, после каждого вскрытия «Ящик для обращений» опечатывается с отметкой в Журнале учёта вскрытия «Ящика для обращений граждан по фактам коррупционной направленности» (приложение № 1 к настоящему Положению).

5. Регистрация, учёт и хранение обращений

5.1. После выемки все письменные обращения подлежат обязательной регистрации не позднее следующего дня за днём выемки в Книге регистрации обращения граждан (далее – Книга), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

5.2. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений посредством внесения записи в Книгу.

5.3. После регистрации, обращения направляются председателю Комиссии для рассмотрения и принятия решения на внеочередном заседании Комиссии.

5.4. В случае если текст обращения не поддаётся прочтению, составляется акт о невозможности прочтения текста (приложение № 2 к настоящему Положению), а обращение не подлежит направлению на рассмотрение и ответ на него не дается. Заявителю об этом сообщается, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Решение о списании данного обращения и сообщении заявителю принимаются и подписываются председателем Комиссии.

5.5. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу работника (должностного лица), а также членов его семьи Комиссия вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Решение о списании данного обращения и направлении сообщения заявителю о недопустимости злоупотребления правом принимается и подписывается председателем Комиссии.

5.6. В случае поступления обращений, рассмотрение которого не относится к компетенции Комиссии и/или Учреждения, оно направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации его обращения.

5.6.1. Если в обращении содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.6.2. Обращение, содержащее сведения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.

5.7. Поступившие обращения хранятся пять лет со дня регистрации в Книге. По истечении установленного срока хранения обращения, а также все документы, связанные с их рассмотрением и разрешением, подлежат уничтожению.

5.8. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении готовит справку для Комиссии о поступивших письменных обращениях посредством «Ящика для обращений».

6. Порядок рассмотрения обращений граждан, подготовка ответов

6.1. Все обращения по фактам коррупционной направленности подлежат обязательному рассмотрению Комиссией.

6.2. Порядок рассмотрения обращений и принятия по ним решений осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по предупреждению коррупции в Государственном казенном учреждении «Архив города Байконур».

6.2.1. Комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (или пожелания) – и с участием заявителя.

6.2.2. Комиссия запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы.

6.2.3. Комиссия принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;.

6.2.4. Комиссия дает письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

6.2.5. Комиссия уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или другие предприятия и организации в соответствии с их компетенцией.

6.3. Ответы на обращения готовятся на бланке Учреждения за подписью председателя Комиссии или директора Учреждения.

6.4. Ответы должны содержать конкретную и чёткую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении. Если заявителю дан ответ в устной форме, то в материалах, приложенных к обращению, должно быть это указано. Если даётся промежуточный ответ, то указывается срок окончательного решения поставленного вопроса.

6.5. Ответы, подготовленные на основании правовых документов, должны содержать реквизиты этих документов с указанием даты и наименования.

6.6. На каждом обращении после окончательного решения и его исполнения должна быть отметка об исполнении, дата и личная подпись председателя Комиссии, принявшего это решение.

7. Ответственность

7.1. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении и члены Комиссии, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика для обращений» несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

7.2. За нарушение требований настоящего Положения члены Комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Приложение № 1
к Положению о работе «Ящика для обращенийграждан по фактам коррупционной направленности»
в Государственном казенном учреждении
«Архив города Байконур»

Журнал учета вскрытия «Ящика для обращений граждан по фактам коррупционной направленности»

№ п/п	Дата вскрытия	Время вскрытия	Количество обращений	Подпись лиц, присутствующих при вскрытии	Фамилия, инициалы присутствующих при вскрытии	Время опечатывания
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Положению о работе «Ящика для обращений граждан по фактам коррупционной направленности» в Государственном казенном учреждении «Архив города Байконур»

АКТ
о невозможности прочтения текста обращения

город Байконур «___» _____ 20__ г.

Акт составлен членами Комиссии:

_____;
(ФИО, должность)

_____;
(ФИО, должность)

_____;
(ФИО, должность)

_____;
(ФИО, должность)

_____,
(ФИО, должность)

по факту поступления в «Ящик для обращений» письменного обращения, содержащего текст, не поддающейся прочтению по причине (неразборчивый почерк, размытый, плохо читаемый текст и т.д.).

Дата поступления обращения «___» _____ 20___г.

Акт составлен в 1 экземпляре «___» _____ 20___г. в _____ч.____мин.

Председатель Комиссии: _____ _____
(подпись) (Инициалы, Фамилия)

Секретарь Комиссии: _____ _____
(подпись) (Инициалы, Фамилия)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (Инициалы, Фамилия)

_____ _____
(подпись) (Инициалы, Фамилия)

_____ _____
(подпись) (Инициалы, Фамилия)

_____