

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»

ПРИКАЗ
г. Байконур

от 25 сентября 2020 г.

№ 128 о/д

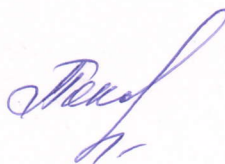
**Об утверждении Положения о работе
«Ящика для обращений по вопросам
коррупции» в ГБУ ДО ДЮСШ**

В целях создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, пресечения преступлений, совершаемых с использованием служебного положения, повышения эффективности принимаемых мер по предупреждению коррупции в ГБУ ДО ДЮСШ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 25.09.2020 г. Положение о работе «Ящика для обращений по вопросам коррупции» в ГБУ ДО ДЮСШ.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



О.О. Пакскина

Утверждено
приказом директора ГБУ ДО ДЮСШ
от «25» 09 2020 г. № 128 9/г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе «Ящика для обращений по вопросам
коррупции» в ГБУ ДО ДЮСШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе «Ящика для обращений по вопросам коррупции» в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее - Положение) устанавливает порядок работы в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – ГБУ ДО ДЮСШ) «Ящика для обращений по вопросам коррупции» (далее – Ящик для обращений).

1.2. «Ящик для обращений» установлен на первом этаже здания ГБУ ДО ДЮСШ в легкодоступном месте, не требующим входа в административные кабинеты и служебные помещения ГБУ ДО ДЮСШ, (возле вахты), расположенного по адресу: г. Байконур, ул. Неделина № 11.

1.3. В «Ящик для обращений» принимаются обращения работников ГБУ ДО ДЮСШ, иных физических и юридических лиц (их законных представителей) предложения, заявления, жалобы в сфере предупреждения коррупции.

2. Основные задачи работы «Ящика для обращений»

2.1. Основными задачами являются:

- 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 ГБУ ДО ДЮСШ своей деятельности;

3) обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;

3) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика для обращений», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;

4) ответ заявителю.

2.3. В целях исключения несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения, после каждого вскрытия «Ящика для обращений» опечатывается отметкой в Журнале учета вскрытия «Ящика для обращений по вопросам коррупции в ГБУ ДО ДЮСШ» (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3. Порядок организации работы «Ящика для обращений»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика для обращений» размещается на официальном сайте ГБУ ДО ДЮСШ в разделе «Антикоррупция».

3.2. Доступ к «Ящику для обращений» осуществляется ежедневно в рабочее время согласно Правилам внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО ДЮСШ.

3.3. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения, «Ящик для обращений» оборудован замком и опечатан.

3.4. На «Ящике для обращений» размещена вывеска с текстом следующего содержания:

«Ящик для обращений по вопросам коррупции в ГБУ ДО ДЮСШ».

3.5. Выемка обращений осуществляется 2 раза в месяц, 10 и 25 числа секретарем Комиссии по предупреждению коррупции в ГБУ ДО ДЮСШ (далее – секретарь комиссии) в присутствии нескольких членов комиссии по мере поступления обращений и оформляется актом выемки обращений из «Ящика для обращений» (Приложение № 2 к настоящему Положению).

В случае его отсутствия по причине (отпуск, командировка, болезни и т.п.) выемка обращений производится председателем Комиссии по

предупреждению коррупции в ГБУ ДО ДЮСШ, в присутствии членов комиссии (далее – Комиссия).

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

3.7. После каждого вскрытия «Ящик для обращений» закрывается и опечатывается секретарем комиссии в присутствии нескольких членов комиссии.

3.8. После выемки обращений секретарь комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные обращения Председателю Комиссии по предупреждению коррупции для их рассмотрения на заседании Комиссии, обработки, выработки предложений по устранению причин, порождающих нарушения.

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

3.11. Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУ ДО ДЮСШ готовит аналитическую справку для Комиссии о поступивших письменных обращениях посредством «Ящика для обращений».

4. Регистрация, учет и хранение обращений

4.1. После выемки все письменные обращения подлежат обязательной регистрации не позднее следующего дня за днем выемки в Журнале учета обращений граждан и организаций по вопросам коррупции (далее – Журнал обращения), который прошнурован, пронумерован и скреплен печатью ГБУ ДО ДЮСШ.

4.2. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений посредством внесения в Журнале учета обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в ГБУ ДО ДЮСШ.

4.3. После регистрации, информация о поступивших обращениях докладывается директору ГБУ ДО ДЮСШ и направляются председателю Комиссии для рассмотрения и принятия решения на внеочередном заседании Комиссии.

4.4. В случае если текст обращения не поддается прочтению, составляется Акт о невозможности прочтения текста (приложение № 3 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 принимается, и подписываются председателем Комиссии.

4.5. 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 направления сообщения заявителю, о недопустимости злоупотребления правом принимается, и подписываются председателем Комиссии.

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

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

4.8. Поступившие обращения хранятся пять лет со дня регистрации в Журнале учета обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в ГБУ ДО ДЮСШ. По истечению установленного срока хранения обращения, а также все документы, связанные с их рассмотрением и разрешением подлежат уничтожению.

5. Порядок рассмотрения обращений и подготовка ответов

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

5.2. Порядок рассмотрения обращений и принятия по ним решений осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по предупреждению коррупции в ГБУ ДО ДЮСШ.

5.2.1. Комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное обращение, в случае необходимости с участием заявителя.

5.2.2. Комиссия запрашивает необходимые для рассмотрения документы и материалы.

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

5.2.4. Комиссия дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

5.3. Ответы на обращения готовятся на бланке ГБУ ДО ДЮСШ за подписью директора ГБУ ДО ДЮСШ.

5.4. Ответы должны содержать конкретную и четкую 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 дается промежуточный ответ, то указывается срок окончательного решения поставленного вопроса.

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

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

6. Ответственность

6.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика для обращений» несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

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

**Журнал учета вскрытия «Ящика для обращений по вопросам
коррупции в ГБУ ДО ДЮСШ»**

№ 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

членами комиссии по предупреждению коррупции в ГБУ ДО ДЮСШ
20__ в ____ г. ____ мин. произведено вскрытие «Ящика для
обращения граждан по вопросам коррупции в ГБУ ДО ДЮСШ».

Установлено

(наличие или отсутствие механических повреждений «Ящика для обращений», факта
опечатывания, наличие обращений граждан)

Акт составлен в 1 экземпляре и хранится у секретаря комиссии.

Подписи членов комиссии:

Паксина О.О. _____

Урмантеева Б.К. _____

Курбанова С.А. _____

Ибраимова Г.К. _____

Список поступивших обращений

Акт выемки обращений из «Ящика для обращений»

г. Байконур

Нами:

Председатель комиссии: Пакскина О.О. – директор ГБУ ДО ДЮСШ

Члены комиссии: Урмантаева Б.К. - заместитель директора
по безопасности

Курносикова С.А. – заместитель директора по УВР

Ибраимова Г.К. – заместитель директора по ХД

членами комиссии по предупреждению коррупции в ГБУ ДО ДЮСШ
_____ 20__ в ____ ч. _____ мин. произведено вскрытие «Ящика для
обращений граждан по вопросам коррупции в ГБУ ДО ДЮСШ».

Установлено

(наличие или отсутствие механических повреждений «Ящика для обращений», факта
опечатывания, наличие обращений граждан)

Акт составлен в 1 экземпляре и хранится у секретаря комиссии.

Подписи членов комиссии:

Пакскина О.О. _____

Урмантаева Б.К. _____

Курносикова С.А. _____

Ибраимова Г.К. _____

Список поступивших обращений

№ п/п	От кого поступило обращение (Ф.И.О.)	Обратный адрес, телефон	Примечание

по факту поступления в «Ящик для обращений граждан по вопросам коррупции в ГБУ ДО ДЮСШ» письменного обращения, содержащего текст, не подлежащий прочтению.

Дата поступления обращения _____ 20____, их № _____

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

Подпись:

Акт составлен в 1 экземпляре

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

АКТ
о невозможности прочтения текста обращения

« ____ » _____ 20 ____

г. Байконур

Акт составлен членами комиссии:

по факту поступления в «Ящик для обращений граждан по вопросам коррупции в ГБУ ДО ДЮСШ» письменного обращения, содержащего текст, не поддающийся прочтению.

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

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

Подписи:

Акт составлен в 1 экземпляре

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