

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГКУ ЦПМИ «Будущее Байконура»

от «25» 04 2023 г. № 01-09/53

Положение

о работе Ящика для жалоб и обращений по фактам коррупционной направленности Государственного казенного учреждения центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок работы в ГКУ ЦПМИ «Будущее Байконура» (далее-Учреждение) Ящика жалоб и обращений по фактам коррупционной направленности ГКУ ЦПМИ «Будущее Байконура» (далее – Ящик).

1.2. Ящик устанавливается в легкодоступном месте, не требующем входа в административные кабинеты и служебные помещения Учреждения, при входе в Учреждение.

1.3. В Ящик принимаются обращения работников Учреждения, иных физических и юридических лиц (их законных представителей) личного характера (предложения, заявления, жалобы), в том числе о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и возникновения конфликта интересов (далее - обращения).

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования Ящика являются:

- формирование эффективного механизма взаимодействия граждан и Учреждения;
- обеспечения 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 предоставляется в письменной произвольной форме.

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

3.3. 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 статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.4. 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.

3.5. 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), 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

4.1. Доступ к Ящику 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., членами Комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее- Комиссия)) в присутствии секретаря Комиссии.

4.3. Один экземпляр ключей от Ящика хранится у должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, запасной экземпляр ключа находится у секретаря Комиссии в сейфе.

4.4. В целях исключения несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения, после каждого вскрытия Ящик опечатывается с отметкой в «Журнале учёта вскрытия Ящика для жалоб и обращений по фактам коррупционной направленности ГКУ ЦПМИ «Будущее Байконура» (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 Журнале регистрации обращения граждан (далее – Журнал), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения.

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

5.3. После регистрации, обращения направляются в Комиссию для рассмотрения и принятия решения на внеочередном заседании.

5.4. В случае если текст обращения не поддается 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 соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

4

в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации его обращения.

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

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

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.

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

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

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

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

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

6.8. Ответы на обращения готовятся на бланке Учреждения за подписью директора Учреждения.

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

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

6.11. На каждом обращении после окончательного решения и его исполнении, дата и личная подпись председателя Комиссии, принявшего это решение.

7. Ответственность

7.1. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении и члены Комиссии, работающие с информацией, полученной посредством Ящика несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

7.3. За нарушение требований настоящего Положения лица, указанные в пункте 7.1. несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения.

8.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также Положению об Учреждении.

Приложение №1
к Положению о работе Ящика
для жалоб и обращений по фактам
коррупционной направленности
ГКУ ЦПМИ «Будущее Байконура»

Журнал
учёта вскрытия Ящика для жалоб и обращений
по фактам коррупционной направленности ГКУ ЦПМИ «Будущее Байконура»

№ 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

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

7

Приложение №1
к Положению о работе Ящика
для жалоб и обращений по фактам
коррупционной направленности
ГКУ ЦПМИ «Будущее Байконура»

АКТ
О невозможности прочтения текста обращения

г. Байконур

« ____ » _____ 20__ г.

Акт составлен членами Комиссии:

	(ФИО, должность)
	(ФИО, должность)
	(ФИО, должность)
	(ФИО, должность)

По факту поступления в Ящик для жалоб и обращений письменного обращения, содержащего текст, не поддающийся 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 и фамилия)
Секретарь Комиссии		
	(подпись)	(инициалы и фамилия)
Члены Комиссии		
	(подпись)	(инициалы и фамилия)