

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия
Ульяновской области Областное государственное казённое учреждение социального
обслуживания «Детский психоневрологический интернат «Остров детства»
433723 Ульяновская область, Барышский район, с. Новый Дол, ул. Школьная
Тел. : 8(84253) 45-1-41 , 45-1-04; факс: 8(84253) 45-1-04; e-mail:novddta@mail.ru

ПРИКАЗ

« 21 » июля 2022 г.

№ 125

О порядке работы специализированного
ящика для обращений граждан
и организаций по вопросам коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Приказываю

1. Утвердить положение о порядке работы специализированного ящика для обращений граждан, в том числе по вопросам коррупции..
2. Настоящее приказ и положение подлежит размещению на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Директора ОГКУСО Детский
ПНИ «Остров детства»



Т.А. Заложенкова

Утверждено
приказом от
21.07.2022 № 125

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы специализированного ящика для обращений граждан
и организаций по вопросам коррупции
в ОГКУ СО Детский психоневрологический интернат «Остров детства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика (далее – Ящик) для обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в ОГКУСО Детский психоневрологический интернат «Остров детства» областном государственном (далее – учреждение).

1.2. Ящик установлен на первом этаже административного-жилого корпуса учреждения по адресу: Ульяновская область, Барышский район с. Новый Дол ул. Школьная д. 1а и р.п. Базарный Сызган ул. Советская д.76

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

В случае если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ 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

2.1. 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.

2.2. Задачи:

- 1) повышение качества и доступности услуг, оказываемых гражданам в учреждении;
- 2) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления работниками учреждения своей деятельности (далее – обращения);
- 3) обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
- 3) анализ обращений, поступивших посредством Ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 4) (при необходимости) ответ заявителю.

3. Порядок организации работы Ящика

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет и на информационном стенде по противодействию коррупции в учреждении.
- 3.2. Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно в рабочие дни с 08.00 до 17.00, в предпраздничные дни – с 08.00 до 16.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.
- 3.3. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения Ящик должен быть оборудован замком и опечатан.
- 3.4. На Ящике размещается вывеска с текстом следующего содержания: «Ящик для обращений по вопросам коррупции»
- 3.5. Выемка обращений осуществляется секретарем Комиссии по противодействию коррупции в учреждении (далее – секретарь комиссии) в присутствии двух членов комиссии еженедельно по четвергам и оформляется актом выемки обращений из Ящика.
- 3.6. После каждого вскрытия Ящик закрывается и опечатывается секретарем комиссии в присутствии двух членов комиссии.
- 3.7. После выемки обращений секретарь комиссии осуществляет их незамедлительную регистрацию и передает данные обращения председателю Комиссии для их дальнейшего рассмотрения.
- 3.8. Рассмотрение обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 3.9. Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения согласно приложению 2 к настоящему Положению.
- 3.10. В случае, если в обращении будут содержаться сведения, подпадающие под компетенцию правоохранительных и (или) надзорных органов, то такие обращения в течение трех рабочих дней направляются почтовой корреспонденцией в указанные органы.
- 3.11. Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, секретарь комиссии готовит аналитическую справку о поступивших в отчетном периоде обращениях.

4. Учет и регистрация обращений

- 4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем комиссии, посредством ведения журнала учета обращений, поступивших через ящик обращений по вопросам коррупции (далее – Журнал).
- 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) наименование организации, направившей обращение, и ее почтовый адрес;
- г) краткое содержание обращения;
- д) содержание и дата резолюции;
- е) отметка о принятых мерах с указанием исходящего номера, даты ответа заявителю и (или) даты направления в соответствии с компетенцией.

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.