



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ,
ТУРИЗМА И СПОРТА

П Р И К А З

“ 02 ” 03 2022 г.

№ 21/9/3 - 64

Об утверждении положения «О работе ящика для жалоб и обращений по фактам коррупционной направленности Управления культуры, молодежной политики, туризма и спорта»

В целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказываю:

1. Утвердить Положение «О работе ящика для жалоб и обращений по фактам коррупционной направленности Управления культуры, молодежной политики, туризма и спорта».
2. Секретарю руководителя Ибатуллиной Д.Р. ознакомить всех работников Управления с приказом, под личную подпись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник УКМПТиС

Ж.Н. Ким

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника Управления культуры, молодежной политики, туризма и спорта

от 01.03.2022 № 29/193-64

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе Ящика для жалоб и обращений по фактам коррупционной направленности Управления культуры, молодежной политики, туризма и спорта

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в Управлении культуры, молодежной политики, туризма и спорта (далее - Управление) Ящика для жалоб и обращений по фактам коррупционной направленности Управления (далее – Ящик).

1.2. Ящик устанавливается в легкодоступном месте, не требующем входа в административные кабинеты и служебные помещения Управления.

1.3. В Ящик принимаются обращения работников Управления, 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 Управления;

- обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения письменных обращений работников Управления 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 Управления, 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.

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), 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 Управления.

4.2. Проверка наличия (выемка) письменных обращений осуществляется один раз в две недели должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Управлении (в случае его отсутствия по причине отпуска, командировки, болезни и т.п., членами

Комиссии по предупреждению коррупционных и иных правонарушений в Управлении (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 Управления» (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) Управления.

5.2. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем руководителя Управления 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 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 которых не относится к компетенции Комиссии и/или Управления, 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, совершающем 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.

5.7. 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.

6.2.1. 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 Управления за подписью начальника Управления.

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

7.2. 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 начальником Управления.

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

Приложение № 1
к Положению о работе Ящика
для жалоб и обращений по фактам
коррупционной направленности
УКМПТиС

ЖУРНАЛ
учёта вскрытия Ящика для жалоб и обращений
по фактам коррупционной направленности Управления культуры, молодежной политики,
туризма и спорта

N 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

Приложение № 2
к Положению о работе Ящика
для жалоб и обращений по фактам
коррупционной направленности
УКМПТиС

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 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 и фамилия)

Секретарь Комиссии _____
(подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Члены Комиссии _____
(подпись) _____ (инициалы и фамилия)
(подпись) _____ (инициалы и фамилия)