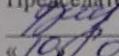
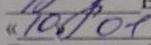


«МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»  
ЮТАЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  
 Вахитова Т.И.  
«» 2019г.

Принято на общем собрании  
коллектива протокол №2  
от 10.01.2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «Ц

Гильманова

Образ от «10».01.2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о работе «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности

#### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций к МБУ ДО «Центр детского творчества» по вопросам коррупционной направленности.

1.2. В «Антикоррупционный ящик» принимаются обращения граждан и организаций, содержащих информацию о коррупции в ЦДТ.

1.3. «Антикоррупционный ящик» для письменных обращений граждан и организаций устанавливается в МБУ ДО «ЦДТ» по адресу: РТ, Ютазинский район, пгт Уруссу Мияссарова, д.69.

1.4. Основными задачами функционирования «Антикоррупционного ящика» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих информацию о конкретных фактах коррупции неисполнении (недобросовестном исполнении) служебных обязанностей со стороны сотрудников МБУ ДО «ЦДТ», превышении служебных полномочий, нарушении ими свобод и законных интересов граждан и организаций, фактах вымогательства со стороны должностных лиц, необоснованных запретах и ограничениях;
- обработка обращений, принятие соответствующих мер, в том числе направление обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- анализ обращений граждан и организаций, поступивших в «Антикоррупционный ящик» с учетом при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

1.6. Все поступившие через «Антикоррупционный ящик» обращения, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан».

1.7. Функции по координации работы «Антикоррупционного ящика» выполняет антикоррупционная рабочая группа по противодействию коррупции в ЦДТ.

#### Раздел 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

2.1. Информация о функционировании и режиме работы «Антикоррупционного ящика» доводится до сведения населения через средства массовой информации: официальный сайт ЦДТ в сети Интернет и информационных стендах.

2.2. Доступ граждан к «Антикоррупционному ящику» для письменных обращений граждан и организаций осуществляется в рабочее время.

2.3. Выемка письменных обращений граждан из «Антикоррупционного ящика» осуществляется секретарем комиссии по противодействию коррупции ежедневно;

2.4. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения направляются администрации ЦДТ для рассмотрения и принятия решений по дальнейшей работе с ними.

2.5. После рассмотрения обращений секретарь комиссии по противодействию коррупции

осуществляет дальнейшую работу с обращениями в соответствии с Положением об обращениях граждан.

2.6. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, секретарь комиссии по противодействию коррупции готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях.

### **Раздел 3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ**

3.1. Учет и регистрация, поступивших через «Антикоррупционный ящик» письменных обращений, осуществляются секретарем комиссии по противодействию коррупции посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Антикоррупционный ящик» (далее - Журнал).

3.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) из «Антикоррупционного ящика»;
- фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»;
- адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание обращения;
- отметка о принятых к обращению мерах.

3.4. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции ЦДТ, оно направляется в орган государственной власти в соответствии с его компетенцией.

### **Раздел 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Сотрудники, работающие с информацией, полученной через «Антикоррупционный ящик», несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

4.2. Сотрудники, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.