


Согласовано
Председатель профкома
МБУ ДО «ЦДТ»
 **В.А.Гайгина**

Принято на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 13 от 10.01.2022г

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО «Центр детского творчества»
Ютазинского муниципального района РТ
 **Р.А.Гизатуллина**
Введено в действие приказом
№ 6 от « 10 » января 2022 года

Положение
о работе «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений
граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Центр детского творчества»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций.
- 1.2. В «Антикоррупционный ящик» принимаются обращения граждан и организаций, содержащих информацию о коррупции в МБУ ДО «ЦДТ»
- 1.3. Основными задачами функционирования «Антикоррупционного ящика» являются:
- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих информацию о конкретных фактах коррупции, фактах вымогательства со стороны должностных лиц, необоснованных запретах и ограничениях;
 - обработка обращений, принятие соответствующих мер;
 - анализ обращений граждан и организаций, поступивших в «Антикоррупционный ящик», ее учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.
- 1.4. Все поступившие через «Антикоррупционный ящик» обращения, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан».

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 Учреждения, информационный стенд.
- 2.2. Доступ граждан к «Антикоррупционному ящику» для письменных обращений граждан, расположенному в помещении МБУ ДО «ЦДТ», осуществляется в рабочее время учреждения.
- 2.3. Выемка письменных обращений граждан из «Антикоррупционного ящика» осуществляется 1 раз в неделю лицом, ответственным за выемку обращений.

Раздел 3. РЕГИСТРАЦИЯ, УЧЕТ И РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ

- 3.1. Учет и регистрация, поступивших через «Антикоррупционный ящик» письменных обращений, осуществляются ответственным лицом 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.

3.3. По факту выемки из «Антикоррупционного ящика» письменных обращений составляется Протокол о количестве письменных обращений. Протоколы хранятся в течение 1 календарного года, после чего подлежат уничтожению.

3.4. Все обращения регистрируются в Журнале, с заполнением графы о наличии либо отсутствии в обращении информации о коррупционной составляющей и рассматриваются комиссией по противодействию коррупции.

3.5. По результатам рассмотрения письменных обращений, в течение 30 календарных дней с даты выемки обращений, заявителю направляется письменный ответ.

Раздел 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Антикоррупционного ящика» несут ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			