

Утверждено
приказом директора МБУ СМР
«Музей Великой Отечественной войны
и краеведения» №37 от 14.12.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе специализированного ящика для обращений граждан по вопросам
коррупции в МБУ СМР «Музей Великой Отечественной войны и
краеведения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции (далее – Ящик) в МБУ СМР «Музей Великой Отечественной войны и краеведения» (далее – Учреждение).

1.2. Ящик установлен на первом этаже здания музея по адресу: Республика Татарстан, Сармановский район, село Сарманово, улица Куйбышева, дом 31а, к. 1.

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

В случае, если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый и (или) электронный адрес, ответ на обращение 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.

1. Основные цели и задачи работы Ящика

2.1. Основные 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. Основные задачи:

- 1) повышение качества и доступности оказываемых услуг;
- 2) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления работниками Учреждения своей деятельности;
- 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) ответ заявителю.

3. Порядок организации работы Ящика

3.1. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет – <https://sarman-muzei.ru/anticorr> в разделе «Антикоррупция».

3.2. Доступ граждан к Ящику осуществляется в рабочее время.

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 должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания: «Для обращений граждан по вопросам коррупции».

3.5. Выемка обращений осуществляется председателем комиссии по антикоррупционной политике Учреждения в присутствии нескольких членов комиссии ежемесячно (последняя пятница месяца) и оформляется актом выемки обращений из Ящика (Приложение № 1).

3.6. После каждого вскрытия Ящик закрывается и опечатывается председателем комиссии в присутствии нескольких членов комиссии.

3.4. После выемки обращений председатель комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные директору Учреждения на рассмотрение.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения (Приложение №2).

4. Учет и регистрация обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется председателем комиссии, посредством ведения журнала учета обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в Учреждении.

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) краткое содержание обращения;
- г) содержание и дата резолюции;
- д) отметка о принятых мерах;
- е) исходящий номер и дата ответа заявителю.

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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Положению о работе специализированного
ящика для обращений граждан по вопросам коррупции
в МБУ СМР «Музей Великой Отечественной войны и краеведения»

Акт выемки обращений из Ящика

« ____ » _____ 20 ____ г.

село Сарманово

Нами:

членами комиссии по антикоррупционной политике МБУ СМР «Музей Великой Отечественной войны и краеведения» _____ 20 ____ в ____ ч. ____ мин.
произведено вскрытие специализированного ящика для обращений граждан по
вопросам коррупции в МБУ «Музей Великой Отечественной войны и краеведения»
Установлено

(наличие или отсутствие механических повреждений Ящика, факта опечатывания, наличие обращений
граждан)

Акт составлен в 1 экземпляре и хранится у председателя комиссии.

Подписи членов комиссии:

Список поступивших обращений

[illegible]

Приложение №2

к Положению о работе специализированного
ящика для обращений граждан по вопросам коррупции
в МБУ СМР «Музей Великой Отечественной войны и краеведения»

АКТ
о невозможности прочтения текста обращения

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт составлен членами комиссии:

по факту поступления в специализированный ящик для обращений граждан по вопросам коррупции в МБУ «Музей Великой Отечественной войны и краеведения» письменного обращения, содержащего текст, не поддающийся прочтению.

Дата поступления обращения _____ 20____, вх. № _____.

Ф.И.О., почтовый адрес, направившего обращение (при возможности их прочтения):

Подписи:

—
Акт составлен в 1 экземпляре

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин.