

УТВЕРЖДАЮ

Директор Плесского музея-заповедника

А.В. Чаянова

« 11 » января 2018 года



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 государственному бюджетному учреждению Ивановской области «Плесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» (далее - Музей) по вопросам коррупционной направленности.

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

1.3. Правовую основу работы «Антикоррупционного ящика» составляют действующее федеральное и областное законодательство.

1.4. «Антикоррупционный ящик» для письменных обращений граждан и организаций устанавливается в фойе 2 этажа Музейно-выставочного комплекса «Присутственные места» (г. Плес, ул. Соборная гора, д.1), куда имеют свободный доступ граждане, рядом с информационным стендом по противодействию коррупции и предназначается для письменных обращений граждан о фактах коррупции.

1.5. Рядом с «Антикоррупционным ящиком» размещается табличка со списком членов рабочей группы, принимающих участие во вскрытии и рассмотрении обращений, с указанием их должностей.

1.6. Специализированный ящик опечатывается членами Рабочей группы печатью Плесского музея-заповедника.

1.7. Основными задачами функционирования «Антикоррупционного ящика» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих информацию о конкретных фактах коррупции, о неисполнении (недобросовестном исполнении) служебных обязанностей со стороны сотрудников Плесского музея-заповедника, превышении служебных полномочий, нарушении ими прав, 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», ее учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

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

1.9. Функции по координации работы «Антикоррупционного ящика» несет антикоррупционная рабочая группа по противодействию коррупции в музее.

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 музея в сети Интернет и информационных стендах.

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

2.3. Вскрытие и выемка обращений из «Антикоррупционного ящика» производится один раз в неделю членами рабочей группы и оформляется актом выемки письменных обращений граждан согласно приложению к настоящему Порядку. Вскрытие производится при участии не менее половины членов рабочей группы.

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

2.5. Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ответственный 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 ответственным по противодействию коррупции посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Антикоррупционный ящик» (далее - Журнал). После вскрытия «Антикоррупционного ящика», обращения граждан регистрируются в журнале регистрации обращений учреждения.

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»; - краткое содержание обращения; - фамилия, имя, отчество регистрирующего уведомление; - подпись подавшего уведомление; - отметка о принятых к обращению мерах.

3.3. «Антикоррупционного ящика», повторно опечатывается с указанием даты, ставятся подписи членов Рабочей группы, принявших участие во вскрытии. Поступившие обращения, содержащие сведения о фактах коррупции, должны быть тщательно проверены, в каждом случае, если в обращении указаны контактные данные заявителя необходимо с ним связаться.

3.4. Обращения рассматриваются, в том числе путем вынесения на заседание комиссии (рабочей группы) по противодействию коррупции учреждения с приглашением заявителя.

3.5. Ответы на обращения граждан даются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.6. Обращения, содержащие нецензурные выражения, а также не имеющие логического смысла, не разрешаются. Сообщения, содержащие сведения о готовящемся или совершенном преступлении, направляются в правоохранительные органы.

3.7. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции музея, 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.

к порядку вскрытия специализированного ящика

Акт выемки обращений граждан из специализированного ящика

« _____ » _____ 20 _____ года

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

« _____ » 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин. произвела вскрытие специализированного почтового ящика «Для обращений граждан о фактах коррупции», расположенного в здании _____ на _____ этаже.

[illegible]

Акт составлен на _____ л. в экз. Подписи членов рабочей группы

_____ / _____ / _____

Приложение № 2

к порядку вскрытия специализированного ящика

«Для обращений граждан о фактах коррупции»

Журнал

регистрации выемки и вскрытия специализированного ящика

«Для обращений граждан о фактах коррупции»

№ п/п	Регистра- ционный номер уведомлен ия	Дата и время регистраци и уведомлен ия	Ф.И.О., должность подавшего уведомлен ие	Краткое содержание уведомления	Коли- чество листов	Ф.И.О. регистри- рующего уведомление	Подпись регистри- рующего уведомлени е	Подпись подавшего уведомлени е	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10