



**ОГКП Корпорация Развития
Коммунального Комплекса
Ульяновской области**

ПРИКАЗ

«19» 02 2018г.

№ 15/2018-17

**Об утверждении Положения
о работе специализированного ящика для обращений граждан
и организаций по фактам коррупционной направленности
ОГКП «Корпорация развития коммунального комплекса
Ульяновской области»**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Ульяновской области от 20.07.2012 № 89-30 «О противодействии коррупции в Ульяновской области», в целях совершенствования работы по учёту, контролю за соблюдением сроков рассмотрения обращения граждан и организаций по фактам коррупционной направленности в ОГКП «Корпорация развития коммунального комплекса Ульяновской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о работе специализированного ящика для обращений граждан и организаций по фактам коррупционной направленности в ОГКП «Корпорация развития коммунального комплекса Ульяновской области», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику диспетчерской службы Кукушину В.А. разместить на официальном сайте ОГКП «Корпорация развития коммунального комплекса Ульяновской области» и в средствах массовой информации настоящий приказ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.Л.Носков

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе специализированного ящика для обращений граждан и организации по фактам коррупционной направленности в ОГКП «Корпорация развития коммунального комплекса Ульяновской области»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика для обращений граждан и организаций по коррупционной направленности (далее-Ящик) в ОГКП «Корпорация развития коммунального комплекса Ульяновской области»
- 1.2. Ящик установлен на первом этаже помещения, занимаемом ОГКП «Корпорация развития коммунального комплекса Ульяновской области» по адресу: г. Ульяновск, ул. Урицкого, д.35Б.
- 1.3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием контактных данных, так и анонимными.
В случае если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение не дается.
Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2. Основные цели и задачи работы Ящика

- 2.1. Основные цели:
 - 1) вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
 - 2) содействие принятию и укреплению мер, направленных на эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений борьбу с коррупцией;
 - 3) формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
 - 4) создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.
- 2.2. Основные задачи:
 - 1) повышение качества и доступности муниципальных оказываемых населению;
 - 2) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления муниципальными служащими своей деятельности (далее – обращения);
 - 3) обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;

- 4) анализ обращений, поступивших посредством Ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 5) ответ заявителю.

3. Порядок организации работы Ящика

3.1. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на официальном сайте.

3.2. Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно с 08.00 до 17.00, в предвыходные и предпраздничные дни – с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

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: «Ящик для обращений граждан и организаций по фактам коррупционной направленности».

3.5. Выемка обращений осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо) в ОГКП «Корпорация развития коммунального комплекса Ульяновской области» в присутствии нескольких членов комиссии ежемесячно по четвергам и оформляется актом выемки обращений из Ящика, согласно приложению №1 к настоящему Положению.

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

3.7. После выемки обращений должностное лицо осуществляет их регистрацию и направляет руководителю ОГКП «Корпорация развития коммунального комплекса Ульяновской области» для рассмотрения.

3.8. Обращения рассматриваются в порядок и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.9. Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения согласно приложению №2 к настоящему Положению.

4.0. Ежеквартально, до 10 числа, следующего за отчетным периодом, должностное лицо готовит аналитическую правку о поступивших обращениях.

4. Учет и регистрация обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется должностным лицом, посредством ведения журнала учета обращений граждан и организаций по фактам коррупционной направленности в ОГКП «Корпорация развития коммунального комплекса Ульяновской области».

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан должностным лицом, 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) наименование организации, направившей обращение, и ее почтовый адрес;
- г) краткое содержание обращения;
- д) содержание и дата резолюции;
- е) отметка о принятых мерах;
- ж) 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.