

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области

Государственное бюджетное учреждение

Дополнительного профессионального образования

«Самара-аграрная региональная информационная система»

(ГБУДПО «Самара-АРИС»)

**Согласовано**

Председатель

профсоюзного комитета  Е.А.Борякова

«04» апреля 2016г

**Утверждаю**

Директор ГБУ ДПО

«Самара-АРИС»  И.В.Большаков

«04» апреля 2016г



**Положение**

**О работе специализированного ящика (ящиков) для обращений граждан по вопросам коррупции в ГБУ ДПО «Самара-АРИС»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции в ГБУ ДПО «Самара-АРИС».

1.2. Ящики установлены:

- 1) на третьем этаже по адресу: г. Самара, ул. Металлургическая, 92;
- 2) на первом этаже по адресу: Самарская область, пгт. Безенчук, ул. Тимирязева, 45.

Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

В случае если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, 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.

## **2. 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) обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления служащими своей деятельности (далее - обращения);
- 2) 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. Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно с 08.00 до 17.00.

3.2. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения Ящик оборудован замком и опечатан.

3.3. На Ящике размещена вывеска с текстом следующего содержания: «Ящик для обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в ГБУ ДПО «Самара-АРИС».

3.4. Выемка обращений осуществляется секретарем Комиссии по предупреждению коррупции ГБУ ДПО «Самара-АРИС» (далее-секретарь Комиссии) в присутствии нескольких членов комиссии еженедельно по четвергам и оформляется актом выемки обращений из Ящика.

3.5. После каждого вскрытия Ящик закрывается и опечатывается секретарем комиссии в присутствии нескольких членов комиссии.

3.6. После выемки обращений секретарь осуществляет их регистрацию и передает данные обращения председателю Комиссии по предупреждению коррупции в ГБУ ДПО «Самара-АРИС».

3.7. Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения.

#### **4. Учет и регистрация обращений.**

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем комиссии, посредством ведения журнала учёта обращений граждан по вопросам коррупции в ГБУ ДПО «Самара-АРИС» (далее-Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан секретарем 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»), если 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.