

ПРИКАЗ

24.03.2022 г.

№ 34- ОД

г. Бузулук

Об установлении ящиков для
обращений граждан о фактах коррупции
и порядках их вскрытия

На основании приказа №116 от 24.03.2021 года «Об организации работы по предупреждению коррупции» во исполнение требования Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ, в соответствии со статьей 11, статьей 13.3. в целях осуществления координации деятельности БГМТ - филиала ФГБОУ ВО Оренбургского ГАУ в области противодействия коррупции, обеспечения согласованной и слаженной работы по выемке корреспонденции с ящиков для обращений граждан о фактах коррупции в филиале

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций по вопросам антикоррупционной направленности в БГМТ - филиале ФГБОУ ВО Оренбургского ГАУ.
2. В срок до «25» марта 2022 г. установить специализированный «Антикоррупционный ящик» – ответственное лицо заместитель директора по Производственному обучению Михайличенко В.В.
3. Разместить Регламент работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций по вопросам антикоррупционной направленности в БГМТ - филиале ФГБОУ ВО Оренбургского ГАУ в целях доведения информации о функционировании и режиме работы «Антикоррупционного ящика»: на официальном сайте в разделе «Антикоррупционная деятельность» - Никифоровой Л.В.; на информационных стендах филиала - Астафьевой А.М.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по Производственному обучению Михайличенко В.В.;
6. Ответственным за хранение документации, и ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Антикоррупционный ящик» во исполнении настоящего приказа назначить специалиста по охране труда Астафьеву А.М.;

Директор



С.А. Евсюков

Утвержден
Приказом директора
/С.А.Евсюкова/
от "24" марта 2022 года, № 34-ОД

РЕГЛАМЕНТ
работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций по вопросам антикоррупционной направленности в БГМТ - филиале ФГБОУ ВО Оренбургского ГАУ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций БГМТ - филиале ФГБОУ ВО Оренбургского ГАУ по вопросам коррупционной направленности.
- 1.2. В «Антикоррупционный ящик» принимаются обращения граждан и организаций, содержащих информацию о коррупции в филиале.
- 1.3. Правовую основу работы «Антикоррупционного ящика» составляют действующее федеральное законодательство.
- 1.4. «Антикоррупционный ящик» для письменных обращений граждан и организаций устанавливается в фойе здания Учебного корпуса по адресу: Оренбургская область, г. Бузулук, ул. Объездная, 2
- 1.5. 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 филиала, превышении служебных полномочий, нарушении ими прав, свобод и законных интересов других граждан и организаций, фактах вымогательства со стороны сотрудников филиала, необоснованных запретах и ограничениях;
 - обработка обращений, принятие соответствующих мер, в том числе направление обращения в соответствующие государственные органы, правоохранительные органы или должностным лицам, 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
- 1.6. Все поступившие через «Антикоррупционный ящик» обращения, рассматриваются объективно, всесторонне и своевременно в течение 20 (двадцати) дней со дня регистрации обращения. На обращение дается письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Регламенте. В исключительных случаях директор филиала вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 20 (двадцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.
- 1.7. Функции по координации работы «Антикоррупционного ящика» в Учреждении осуществляет уполномоченное лицо, назначенное директором, по обеспечению антикоррупционной политики в БГМТ - филиале ФГБОУ ВО Оренбургского ГАУ

Раздел 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

- 2.1. Информация о функционировании и режиме работы «Антикоррупционного ящика» размещается на официальном сайте филиала в разделе «Антикоррупционная деятельность».

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

2.3. Выемка письменных обращений граждан и организаций из «Антикоррупционного ящика» осуществляется: - один раз в месяц с 1 по 5 число месяца (за исключением выходных и праздничных дней) уполномоченными лицами, назначенным директором филиала, составляется «Акт выемки обращений граждан из специализированного ящика».

2.4. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения направляются в комиссию по противодействию коррупции филиала для рассмотрения и принятия решений по дальнейшей работе с ними.

2.5. После рассмотрения обращений комиссия по противодействию коррупции направляет директору филиала предложения по дальнейшей работе с обращениями.

2.6. Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, секретарь готовит директору Учреждения аналитическую справку о поступивших письменных обращениях.

Раздел 3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ

3.1. Учет и регистрация, поступивших через «Антикоррупционный ящик» письменных обращений, осуществляются посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Антикоррупционный ящик» (далее - Журнал).

3.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы/скреплены скобами 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;
- содержание и дата резолюции директора филиала;
- отметка о принятых к обращению мерах.

3.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции филиала, оно направляется в соответствующий орган государственной власти или правоохранительный орган в соответствии с его компетенцией.

3.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.6. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника филиала, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.7. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, правоохранительные органы, прокуратуру и т.д. или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.8. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.9. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.10. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в филиал.

3.11. Ответ на обращение подписывается директором филиала. Ответ на обращение, поступившее в филиал, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Раздел 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Сотрудники филиала, работающие с информацией, полученной через «Антикоррупционный ящик», несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

4.2. Сотрудники филиала, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством

**Акт
выемки обращений
граждан из специализированного ящика
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»**

«__» _____ 20__ года

В соответствии с Регламентом вскрытия специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции» рабочая группа в составе:

1. _____
2. _____

«__» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. произвела вскрытие специализированного почтового ящика «Для обращения граждан о фактах коррупции», расположенного в здании БГМТ - филиале ФГБОУ ВО Оренбургского ГАУ на 1 этаже.

Установлено: _____

(наличие или отсутствие обращений граждан, тематика)

Акт составлен на _____ л. в _____ экз.

Подписи членов рабочей группы