

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений
граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности
в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа «Олимп»
муниципального образования «город Бугуруслан»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций.

1.2. В «Антикоррупционный ящик» принимаются обращения граждан и организаций, содержащих информацию о коррупции в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа «Олимп» муниципального образования «город Бугуруслан»

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

1.4. Основными задачами функционирования «Антикоррупционного ящика» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих информацию о конкретных фактах коррупции, фактах вымогательства со стороны должностных лиц, необоснованных запретах и ограничениях;

- обработка обращений, принятие соответствующих мер;
- анализ обращений граждан и организаций, поступивших в «Антикоррупционный ящик», ее учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

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

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 Учреждения, информационный стенд.

2.2. Доступ граждан к «Антикоррупционному ящику» для письменных обращений граждан и организаций, расположенному в помещении МБУ «СШ «Олимп», осуществляется в рабочее время учреждения.

2.3. Выемка письменных обращений граждан из «Антикоррупционного ящика» осуществляется 1 раз в неделю комиссионно, в составе не менее 3-х человек во главе с ответственным лицом за выемку обращений.

Раздел 3. РЕГИСТРАЦИЯ, УЧЕТ И РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ

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

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»;
- адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание обращения;
- отметка о принятых к обращению мерах.

3.3. По факту выемки из «Антикоррупционного ящика» письменных обращений составляется Протокол комиссии о количестве письменных обращений (Приложение № 1 к настоящему Положению). Протоколы хранятся в течение 1 календарного года, после чего подлежат уничтожению.

3.4. Все обращения регистрируются в Журнале (приложение №2 к настоящему Положению), с заполнением графы о наличии либо отсутствии в обращении информации о коррупционной составляющей и рассматриваются комиссией по противодействию коррупции.

3.5. По результатам рассмотрения письменных обращений, в течение 30 календарных дней с даты выемки обращений, заявителю направляется письменный

Раздел 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Антикоррупционного ящика» несут ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Олимп» муниципального образования «город Бугуруслан»
(наименование учреждения)

ЖУРНАЛ

о работе «Антикоррупционного ящика»

Журнал начат: «04 » октября 2021
Журнал окончен: « » _____ 20

Лицо, ответственное за ведение журнала: Трифонова Ю.В.

