

Утверждено
приказом директора
МАУ ДО ДЮСШ
от 06.05.2022г. № 62-од



ПРАВИЛА
выемки письменных обращений
граждан по фактам коррупции в
МАУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа»

1. Настоящие правила разработаны для соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование и на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации профилактики коррупционных правонарушений со стороны работников МАУ ДО ДЮСШ, организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности учреждения, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования.

2. В целях создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, пресечения преступлений, совершаемых с использованием служебного положения, повышения эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции при входе в административное здание МАУ ДО ДЮСШ установлен специализированный ящик «МАУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» против коррупции».

3. Доступ граждан к специализированному ящику осуществляется в рабочие дни с 08.30. до 21.00.

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

5. Основными задачами работы со специализированными ящиками являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления ими своей деятельности (далее - обращения);

2) обработка обращений, принятие соответствующих мер, в том числе направление в государственные и муниципальные органы, в чью компетенцию входит решение данных вопросов, для рассмотрения и принятия установленных законодательством мер;

3) Анализ письменных обращений, их обобщение, с целью повышения эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции.

6. Специализированный ящик закрывается на навесной замок и заверяется подписями всех членов созданной приказом руководителя учреждения рабочей группы по выемке и рассмотрению обращений граждан из специализированного ящика «МАУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» против коррупции» (далее Учреждение).

7. Выемка письменных обращений граждан производится не реже одного раза в месяц (при наличии) членами рабочей группы (в количестве не менее 3-х человек) и оформляется актом выемки обращений граждан из специализированного ящика «МАУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» против коррупции». Осуществление выемки письменных обращений граждан с участием только работников Учреждения не допускается.

8. Регистрация и учет поступивших письменных обращений через специализированный ящик осуществляется ответственным секретарем рабочей группы посредством ведения журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через специализированный ящик (далее - Журнал).

9. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и содержать следующие реквизиты:

- 1) порядковый номер обращения;
- 2) дата выемки (приема) обращения из специализированного ящика;
- 3) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина, в случае поступления анонимного обращения ставится отметка "аноним";
- 4) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);

5) краткое содержание обращения;

6) отметка о принятых по обращению мерах.

10. Анонимная информация проверяется, но ответ на заявление не дается.

11. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

12. Обращения, содержащие информацию о фактах коррупционных правонарушений со стороны работников Учреждения, передаются рабочей группой для рассмотрения на заседании комиссии по противодействию коррупции Учреждения. Обращения, содержащие информацию о фактах коррупционных правонарушений со стороны руководителя Учреждения, заместителя руководителя Учреждения, передаются на рассмотрение в МОМВД России «Уваровский».

13. Срок рассмотрения обращений председателем рабочей группы – до 5 рабочих дней.

14. Запрещается направлять обращения граждан на рассмотрение в Учреждение или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

15. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной через специализированный ящик, несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.