**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

**«РАЙОННЫЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»**

**ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**от 30 июня 2021г. № 14**

**Об утверждении Положения**

**о порядке работы специализированного**

**ящика для письменных обращений**

**граждан по вопросам коррупции**

**в МКУК «РДК»**

В целях развития практики участия населения в реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, пресечения преступлений с использованием служебного положения должностными лицами и недопущения правонарушений в сфере «бытовой» коррупции, а также реализации мероприятий направленных на формирование нетерпимого отношения к коррупции, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке работы специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в МКУК «РДК» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор В.А. Семернин

Приложение № 1

к приказу от 30.06.2021 № 14

**Положение**

**о порядке работы специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в**

**МКУК «РДК»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам коррупции (далее – Ящик) в МКУК «РДК» (далее - Учреждение).

1.2. Ящик установлен на первом этаже здания районного Дома культуры, расположенного по адресу: Воронежская область, Подгоренский район, пгт. Подгоренский, ул. Первомайская, 205.

1.3. 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.

**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) повышение качества и доступности оказываемых услуг;

2) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления работниками Учреждения своих должностных обязанностей;

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 Учреждения в сети Интернет – в разделе «Противодействие коррупции».

3.2. Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно, в рабочие дни с 8.00 до 17.00.

3.3. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения, Ящик должен быть оборудован замком.

3.4. На Ящике должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания:

«Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции».

3.5. Выемка обращений осуществляется секретарем Комиссии по противодействию коррупции в МКУК «РДК» (далее – секретарь комиссии, Комиссия, соответственно), ежедневно в 16.00 по московскому времени. В случае наличия обращений оформляется акт выемки обращений из Ящика, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.6. После каждого вскрытия Ящик закрывается секретарем комиссии.

3.7. После выемки обращений секретарь комиссии осуществляет их регистрацию в Журнале регистрации письменных обращений по вопросам коррупции (далее - Журнал) и передает обращения председателю Комиссии для их обработки и устранению причин, порождающих нарушения.

Ведение [журнала](#P170) осуществляет секретарь комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.8. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.9. Ежегодно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, секретарь комиссии готовит аналитическую справку о поступивших обращениях. Справка подписывается председателем и секретарем Комиссии.

**4. Ответственность**

4.1. Лица, работающие с информацией, полученной посредством Ящика несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

4.2. Лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке работы специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в МКУК «РДК»

**Акт**

**выемки обращений**

**граждан из специализированного ящика**

**«Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции»**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

В соответствии с Положением о порядке работы специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в МКУК «РДК» председателем Комиссии по противодействию коррупции в МКУК «РДК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и секретарём Комиссии по противодействию коррупции в МКУК «РДК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. произведена выемка обращений из специализированного ящика «Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции», расположенного по адресу: Воронежская область, Подгоренский район, пгт. Подгоренский, ул. Первомайская, 205.

Установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наличие или отсутствие механических повреждений замка почтового ящика, наличие обращений граждан)*

Акт составлен на \_\_\_\_\_\_\_\_ страницах в 2 экземплярах.

Подписи :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению о порядке работы специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в МКУК «РДК»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации письменных обращений граждан по вопросам коррупции**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п,дата регистрации обращения | ФИО заявителя | Адрес заявителя | Краткое содержание обращения | Содержание, дата резолюции, исполнитель | № и дата ответа заявителю |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |