

Утверждаю:

Директор БУ «Мемориальный комплекс  
летчика-космонавта СССР А.Г. Николаева»

\_\_\_\_\_ А.Н. Тукмаков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о работе специализированного ящика доверия для обращений граждан и организаций по фактам коррупционной направленности в БУ «Мемориальный комплекс летчика-космонавта СССР А.Г. Николаева»**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика для обращений граждан и организаций по фактам коррупционной направленности в БУ «Мемориальный комплекс летчика-космонавта СССР А.Г. Николаева» (далее ящик).

1.2. Ящик установлен на первом этаже помещения БУ «Мемориальный комплекс летчика-космонавта СССР А.Г. Николаева».

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

В случае если в обращении не указана фамилия гражданина, оно не рассматривается.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членам их семьи, обращения, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, с вложениями, нехарактерными для письменных обращений (порошок и т.п.), передаются в правоохранительные органы.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в Комиссию по профилактике и противодействию коррупции Мариинско-Посадский территориальный округ.

## 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:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих вопросы коррупционной направленности;
- обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
- анализ обращений, поступивших посредством Ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- ответ заявителю.

## 3. Порядок организации работы Ящика

### 3.1. Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно.

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

3.3. На Ящике должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания: «Ящик для обращений граждан и организаций по фактам коррупционной направленности».

3.4. Выемка обращений осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений БУ «Мемориальный комплекс летчика-космонавта СССР А.Г. Николаева» в присутствии нескольких членов комиссии, второй и четвертый четверг месяца и

оформляется Актом выемки обращений из Ящика, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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

3.6. После выемки обращений должностное лицо осуществляет их регистрацию и направляет директору для рассмотрения.

3.7. Если обращение не поддается прочтению, то составляется Акт о невозможности прочтения текста обращения согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

#### 4. Учет и регистрация обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется должностным лицом, посредством ведения журнала учета обращений граждан и организаций по фактам коррупционной направленности в управлении.

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан должностным лицом, скреплен печатью и иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый номер и дата регистрации обращения;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя, 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.

5.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

