Подписано цифровой подписью: Чижевская Ирина Вячеславовна
Дата: 2022.10.05 12:16:40 +05'00'

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЧИЖЕВСКОЙ И.В. ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Утверждаю
Директор МАУДО
г. Нижневартовска «ДШИ №1»
_____ И.В. Чижевская
«____»_____2022 г.

ПОРЯДОК РАБОТЫ «ЯЩИКА ДЛЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН» ДЛЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО ВОПРОСАМ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В МАУДО Г.НИЖНЕВАРТОВСКА «ДШИ №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила работы «Ящика для обращений граждан» для письменных обращений граждан к должностным лицам МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1 по вопросам коррупционных правонарушений.

2. В «Ящик для обращений граждан» принимаются письменные обращения граждан, содержащие информацию о фактах коррупции в МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1» (далее - обращения).

3. «Ящик для обращений граждан» расположен в фойе здания МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1» (далее по тексту – учреждение) по адресу: г.Нижневартовск, улица 60 лет Октября, 11а, 1 этаж.

4. Основными задачами создания и работы «Ящика для обращений граждан» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения обращений, посвященных коррупционной тематике;

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

3) анализ обращений, их обобщение с целью повышения эффективности мер по противодействию коррупции.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5. Выемка обращений граждан осуществляется еженедельно, лицом ответственным за противодействие коррупции в учреждении.

6. Доступ граждан к «Ящику для обращений граждан» осуществляется в рабочее время учреждения с 08.00 часов до 20.00 часов.

7. После выемки обращений и их регистрации, обращения рассматриваются для рассмотрения и принятия решений по дальнейшей работе с ними.

3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ

8. Учет и регистрация поступивших обращений через «Ящик для обращения граждан» осуществляется лицом, ответственным за противодействие коррупции в учреждении.

При регистрации обращения должны быть указаны следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения и дата регистрации;
- фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- почтовый или электронный адрес заявителя, его контактный телефон;

- содержание обращения;

9. После проведения процедуры предварительного рассмотрения обращения, в котором выявлена информация, содержащая коррупционные факторы, обращение незамедлительно передается директору учреждения.

В соответствии с резолюцией на обращении ставится отметка о поступлении обращения по факту коррупции, что влечет за собой установление особого контроля за его рассмотрением.

Глава 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Сотрудники администрации учреждения, работающие с информацией, полученной через «Ящик для обращения граждан», несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

11. Сотрудники администрации учреждения, допустившие нарушение данного Порядка, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.