



Российская Федерация
Ханты - Мансийский автономный округ
город Нижневартовск
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР НАЦИОНАЛЬНЫХ КУЛЬТУР»**

ПРИКАЗ

от «29» сентября 2022 года

№ 263 -осн.

**О внесении изменения в приказ от
27.12.2021 № 302-осн. «Об утверждении
Положения о работе «почты доверия» для
обращения граждан о фактах
коррупционных правонарушений в МБУ
«Центр национальных культур»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по противодействию коррупции в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о работе «почты доверия» для обращения граждан о фактах коррупционных правонарушений в МБУ «Центр национальных культур» (далее – Положение 1 к приказу) согласно приложению.
2. Утвердить состав рабочей комиссии по выемке письменных обращений граждан (Приложение 2 к приказу);
3. Ответственному специалисту за работу по противодействию коррупции в МБУ «Центр национальных культур» секретарю руководителя Козак Т.Н.:
 - организовать работу по установке «почты доверия» для обращения граждан о фактах коррупционных правонарушений в МБУ «Центр национальных культур» на информационном стенде на 1 этаже в тамбуре;
 - разместить Положение на информационном стенде возле «почты доверия»;
 - руководствоваться данным положением в своей работе.
4. Ведущему методисту Мирзоеву В.Б.о. разместить Приказ на официальном МБУ «ЦНК» в разделе «Противодействие коррупции».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А. Князева

Положение
о работе «почты доверия и о порядке организации и вскрытия
специализированного ящика для
обращений граждан, в том числе по вопросам коррупции
в МБУ «Центр национальных культур»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок работы «почты доверия» для обращения граждан о фактах коррупционных правонарушений в МБУ «Центр национальных культур» (далее - специализированный ящик).
- 1.2 В ящик для обращений граждан принимаются обращения граждан о фактах коррупционных правонарушений в МБУ «ЦНК».
- 1.3 Специализированный ящик для обращений граждан установлен в здании МБУ «Центр национальных культур» (ул. Мира 31а) в доступном для граждан месте и предназначается для письменных обращений граждан, в том числе по вопросам коррупции.
- 1.4 Основными задачами функционирования ящика для обращений граждан являются:
- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих информацию о фактах коррупционных правонарушений в МБУ «ЦНК» (далее - обращения);
 - 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;
 - анализ письменных обращений, их обобщение с целью повышения эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

- 2.1. Специализированный ящик должен закрываться и опечатываться членами комиссии по выемке обращений граждан из специализированного ящика для обращений граждан (далее - Рабочая группа) печатью Учреждения.
- 2.2. Обращения граждан, в том числе по вопросам коррупции, поступающие в специализированный ящик, изымаются один раз в месяц членами Рабочей группой.
- 2.3. Выемка обращений из специализированного ящика оформляется актом выемки письменных обращений граждан согласно приложению 1 к настоящему Положению.
- 2.4. После вскрытия специализированного ящика обращения граждан незамедлительно обрабатываются, регистрируются в журнале регистрации обращений граждан, в том числе по вопросам коррупции (Приложение 2).

2.5. Журнал ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению 2. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у секретаря руководителя.

2.6. На обращении ставится отметка о дате и времени его поступления в Учреждение, номер регистрации в журнале, подпись, ответственного за прием и регистрацию обращений.

2.7. Извлеченные обращения граждан в течении суток директору Учреждения для наложения письменной резолюции и назначения специалиста, ответственного за рассмотрение, поступившего обращения.

2.8. Обращения, содержащие нецензурные выражения, а также не имеющие логического смысла или анонимные не разрешаются (не рассматриваются). Сообщения, содержащие сведения о готовящемся или совершенном преступлении, направляются в правоохранительные органы.

2.9. Поступившие обращения, содержащие сведения о фактах коррупции, должны быть тщательно проверены в течении 30 дней, в каждом случае, если в обращении указаны контактные данные заявителя необходимо с ним связаться.

2.10. Ключ от Специализированного ящика хранится у секретаря руководителя.

**Акт
выемки обращений граждан из ящика для обращений граждан**

« _____ » _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о порядке организации и вскрытия специализированного ящика для обращений граждан, в том числе по вопросам коррупции, установленных в помещении центральной городской библиотеки им. М.К. Анисимковой, рабочей группой по выемке обращений граждан из специализированного ящика для обращений граждан:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

« __ » 20__ года в _____ ч. _____ мин. произведено вскрытие специализированного почтового ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции, расположенного по адресу:

г. Нижневартовск, ул. Дружбы Народов, д.22

Установлено: Обращений в специализированном ящике не обнаружено. Повреждений не выявлено.

(наличие или отсутствие механических повреждений специализированного почтового ящика, пломбы, наличие обращений граждан).

Подписи:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Акт составлен на _____ страницах, в _____ экземплярах.

Приложение 2 к Положению
о порядке организации и вскрытия
специализированного ящика
для обращения граждан

<i>№ п/п</i>	<i>Дата выемки обращения</i>	<i>ФИО заявителя</i>	<i>Адрес заявителя, телефон</i>	<i>Краткое содержание</i>	<i>Содержание и дата резолюции</i>	<i>Отметка о принятых мерах</i>
1	2	3	4			

**Состав рабочей группы
по выемке обращений граждан из специализированного ящика для обращений
граждан, в том числе по вопросам коррупции**

№ п/п	ФИО	Должность
1	Безденежных Екатерина Александровна	Специалист по кадрам
2	Зинченко Любовь Викторовна	Заместитель директора по АХР, специалист по закупкам
3	Козак Татьяна Николаевна	Секретарь руководителя