

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ СЕМЬИ И МОЛОДЕЖИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДВОРЕЦ МОЛОДЕЖИ»**

ПОЛОЖЕНИЕ
**о работе специализированного ящика (ящиках) для обращений граждан и
организаций по фактам коррупционной направленности в муниципальном
бюджетном учреждении «Дворец молодежи»**

г. Ноябрьск, 2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о «Ящике для обращений граждан по фактам коррупционной направленности» Муниципального бюджетного учреждения «Дворец молодежи» управления по делам семьи и молодежи Администрации города Ноябрьска (далее – Положение) устанавливает порядок работы в муниципальном бюджетном учреждении «Дворец молодежи» (далее по тексту – МБУ) «Ящика для обращений граждан по фактам коррупционной направленности», с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с сотрудниками МБУ.

1.2. Правовую основу работы «Ящика для обращений граждан по фактам коррупционной направленности» составляют:

- Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Указ Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297 «О национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции».

1.3. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в ином порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

1.4. Функционирование в учреждении «Ящика для обращений граждан по фактам коррупционной направленности» дает возможность родителям (законным представителям) написать сообщение о фактах совершения противоправных деяний или о преступлениях и правонарушениях, о которых им стало известно.

1.5. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов до выяснения всех обстоятельств рассматриваемого вопроса.

1.6. Комиссия по противодействию коррупции в МБУ «Дворец молодежи» (далее Комиссия) систематически анализирует и обобщает обращения граждан, содержащиеся в них критические замечания, с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих факты коррупционной направленности.

2. Порядок организации работы Ящика

2.1. Ящик установлен на первом этаже зданий МБУ «Дворец молодежи» по адресу: г. Ноябрьск, ул. Советская, 27/1 и пос. СУ-17 (район МБОУ СОШ №10) Ящик установлен на первом этаже зданий МБУ «Дворец молодежи» по адресу: г. Ноябрьск, ул. Советская, 27/1 и пос. СУ-17 (район МБОУ СОШ №10)

2.2. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на официальном сайте МБУ «Дворец молодежи» в сети Интернет – <http://www.pouamolod.ru> в разделе «Учреждения», вкладка «Дворец молодежи», в социальной сети ВКонтакте в группе «МБУ «Дворец молодежи».

2.3. Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно с 08.30 до 22.00, в предвыходные и предпраздничные дни – с 08.30 до 21.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00.

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

2.5. На Ящике должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания «Ящик для обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в МБУ «Дворец молодежи»

2.6. Выемка обращений осуществляется секретарем Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении «Дворец молодежи» (далее – секретарь комиссии) в присутствии нескольких членов комиссии еженедельно по четвергам и оформляется актом выемки обращений из Ящика, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.7. После каждого вскрытия Ящик закрывается и опечатывается секретарем комиссии в присутствии нескольких членов комиссии.

2.8. После выемки обращений секретарь комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные обращения председателю Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении (далее – председатель комиссии) для их дальнейшей передачи директору МБУ «Дворец молодежи».

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

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

2.11. В случае если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.12. 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 правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2.13. Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.14. Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, секретарь комиссии готовит аналитическую справку о поступивших обращениях.

3. Право граждан на обращение

3.1. Граждане имеют право обращаться лично. Обращения могут быть, как с подписью и всеми адресными данными, так и анонимными.

3.2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно, не нарушая прав и свободы других лиц.

3.3. При обращении родителей (законных представителей) в МБУ по фактам коррупционной направленности гражданин имеет право:

- Предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

- Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственные органы, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

4. Порядок рассмотрения обращений граждан, подготовка ответов

4.1. Все обращения граждан по фактам коррупционной направленности подлежат обязательному рассмотрению.

4.2. Учет, регистрация, ход рассмотрения обращения граждан осуществляются комиссией с занесением в журнал.

4.3. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан секретарем комиссии, скреплен печатью и иметь следующие реквизиты:

а) порядковый номер и дата регистрации обращения;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»), 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.

4.4. Комиссия по предупреждению коррупционных правонарушений:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (или пожелания) – и с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

- дает письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или другие предприятия и организации города в соответствии с их компетенцией.

4.5. Ответы на обращения граждан по фактам коррупции, готовятся на бланке учреждения за подписью директора МБУ «Дворец молодежи» и регистрируются в журнале.

4.6. Ответы должны содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам поставленным в обращении граждан. Если заявителю дан ответ в устной форме, то в материалах, приложенных к обращению, должно быть это указано. Если дается промежуточный ответ, то указывается срок окончательного решения поставленного вопроса.

Ответы, подготовленные на основании правовых документов, должны содержать реквизиты этих документов с указанием даты и наименования.

4.7. Комиссия после рассмотрения обращения гражданина выносит решение по выяснившим фактам по результатам рассмотрения.

4.8. На каждом обращении после окончательного решения и его исполнения должна быть отметка об исполнении «В дело», дата и личная подпись председателя комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений, принявшего это решение. Предложения, заявления и жалобы, копии ответов на граждан формируются в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи комиссия по предупреждению коррупционных правонарушений вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Решение о списании данного обращения «В дело» и направлении сообщения заявителю о недопустимости злоупотребления правом принимается и подписывается председателем комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений.

4.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, обращение не подлежит направлению на рассмотрение и ответ на него не дается. Заявителю об этом сообщается, если его фамилия и почтовый адрес поддаются

прочтению. Решение о списании данного обращения «В дело» и сообщении заявителю принимаются и подписываются председателем комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений.

4.11. Обращения граждан, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный настоящим Положением срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением, считаются повторными.

При работе с повторными обращениями секретарь формирует дело с уже имеющимися документами по обращениям данного заявителя.

Не считаются повторными обращения одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные – по одному и тому же вопросу в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

5. Ответственность за не своевременное соблюдение порядка рассмотрения обращений

5.1. Председатель Комиссии принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5.2. Лица, виноватые в нарушении порядка рассмотрения обращений граждан, изложенного в настоящем Положении, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6. Хранение материалов по обращениям граждан

6.1. Секретарь Комиссии осуществляет хранение и использование в справочных и иных целях предложений, обращений и жалоб граждан.

6.2. Устанавливается срок хранения предложений, обращений, жалоб граждан и документов, связанных с их рассмотрением и разрешением – 5 лет.

6.3. По истечении установленного срока хранения документы по предложениям обращениям и жалобам граждан подлежат уничтожению.

Приложение 1 к Положению
о работе специализированного
ящика (ящиков) обращений
граждан и организаций по
вопросам коррупции в МБУ
«Дворец молодежи»

**Акт
выемки обращений из Ящика**

« _____ » _____ 20__ г.

г. Ноябрьск

Нами:

членами комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в МБУ «Дворец молодежи» « _____ » _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. произведено вскрытие специализированного ящика для обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в муниципальном бюджетном учреждении «Дворец молодежи», находящегося по адресу: г. Ноябрьск, _____.

Установлено _____

(наличие или отсутствие механических повреждений Ящика,

пломбы, наличие обращений граждан)

Акт составлен в 1 экземпляре, который хранится у секретаря комиссии.

Подписи членов комиссии:

**Список
поступивших обращений**

№ п/п	От кого поступило обращение	Обратный адрес, телефон	Примечание

Подписи членов комиссии:

Приложение 2 к Положению о
работе специализированного ящика
(ящиков) для обращений граждан и
организаций по вопросам коррупции
в МБУ «Дворец молодежи»

АКТ
о невозможности прочтения текста обращения

« _____ » _____ 20__ г.

г. Ноябрьск

Акт составлен членами комиссии:

по факту поступления в специализированный ящик (ящики) для обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в МБУ «Дворец молодежи» письменного обращения содержащего текст, не поддающийся прочтению.

Дата поступления обращения « _____ » _____ 20__ г., вх. № _____.

Ф.И.О., почтовый адрес, направившего обращение (при возможности их прочтения):

Акт составлен в 1 экземпляре

« _____ » _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин.

Подписи:
