"Утверждаю"
Директор
МАУДО г. Нижневартовска
«ДМШ им.Ю.Д.Кузнецова»
Фетисова Ю.В._____
Дата 13.11.2024г.

ПОРЯДОК РАБОТЫ "ЯЩИКА ДЛЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН" ДЛЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО ВОПРОСАМ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В МАУДО Г.НИЖНЕВАРТОВСКА «ДМШ ИМ.Ю.Д.КУЗНЕЦОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила работы "Ящика для обращений граждан" для письменных обращений граждан к должностным лицам МАУДО г.Нижневартовска «ДМШ им.Ю.Д.Кузнецова» по вопросам коррупционных правонарушений.

2. В "Ящик для обращений граждан" принимаются письменные обращения граждан, содержащие информацию о фактах коррупции в МАУДО г.Нижневартовска «ДМШ им.Ю.Д.Кузнецова» (далее - обращения).

3. "Ящик для обращений граждан" расположен в фойе здания МАУДО г.Нижневартовска «ДМШ им.Ю.Д.Кузнецова» (далее по тексту – учреждение) по адресу: г.Нижневартовск, улица Спортивная, 3.

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.