УТВЕРЖДЕНО

 приказом директора ГУСО

 «Хохотуйский центр помощи детям,

оставшимся без попечения родителей

 «Берёзка» Забайкальского края

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции в Государственном учреждении социального обслуживания «Хохотуйский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Берёзка» Забайкальского края**

**с. Хохотуй**

**2024**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции (далее – Ящик) в Государственном учреждении социального обслуживания «Хохотуйский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Берёзка» Забайкальского края (далее Учреждение).

1.2. Ящик установлен на первом этаже здания – учебного корпуса, расположенного по адресу: Забайкальский край, Петровск-Забайкальский район, с. Хохотуй, ул. Советская, д. 58.

1.3. В Ящик принимаются обращения граждан и организаций, содержащих информацию о коррупции в Учреждении.

1.4. Правовую основу работы Ящика составляют действующее федеральное и краевое законодательство.

1.5. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных гражданина, направившего обращение, так и анонимными.

В случае, если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый и (или) электронный адрес, ответ на обращение не дается.

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.

**II. 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:

- повышение качества и доступности оказываемых услуг;

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления работниками Учреждения своей деятельности;

- 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.

**III. Порядок организации работы Ящика**

3.1. Информация о функционировании Ящика размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет – [dd\_hoht.hoht.zabedu.ru](http://www.hohotuiskola.ru).

3.2. Доступ граждан к Ящику осуществляется в рабочее время Учреждения.

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

3.4. На Ящике должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания: «Ящик для обращений граждан по вопросам коррупции в Государственном учреждении социального обслуживания «Хохотуйский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Берёзка» Забайкальского края».

Выемка обращений осуществляется секретарем Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее - секретарь комиссии) в присутствии нескольких членов комиссии ежемесячно (последняя пятница месяца) и оформляется Протоколом выемки обращений из Ящика (Приложение № 1). Протоколы хранятся в течении 1 календарного года, после чего подлежат уничтожению.

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

3.6. После выемки обращений секретарь комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные обращения председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Учреждении для их обработки, выработки предложений по устранению причин, порождающих нарушения и передачи директору Учреждения на рассмотрение.

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

3.8. Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения.

3.9. Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Учреждении готовит аналитическую справку о поступивших обращениях.

**IV. Учет и регистрация обращений**

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем комиссии, посредством ведения журнала учета обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в Учреждении.

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

а) порядковый номер дата регистрации обращения;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»), aдpec заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);

в) краткое содержание обращения;

г) содержание и дата резолюции;

д) отметка о приняты мерах;

е) исходящий номер дата ответа заявителю.

**V. 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.

Приложение № 2

к Положению о работе специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции

**ПРОТОКОЛ**

**О выемке корреспонденции из специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции в Государственном учреждении социального обслуживания «Хохотуйский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Берёзка» Забайкальского края**

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий протокол о том, что из специализированного ящика произведена выемка корреспонденции в следующем количестве:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Период** | **Количество обращений** | **Фамилии членов комиссии, подписи и дата** |
| С По  |   |     |

 Приложение № 2

 к Положению о работе

специализированного ящика для

обращений граждан по вопросам

 коррупции

# ЖУРНАЛ

**о работе специализированного ящика для обращения граждан по вопросам коррупции в Государственном учреждении социального обслуживания «Хохотуйский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Берёзка» Забайкальского края**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата выемки****(приема) из****специализированного ящика** | **Фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка****«аноним»** | **Адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения)** | **Краткое содержание обращения** | **Информация о наличии либо отсутствии в обращении коррупционной****составляющей** | **Отметка о принятых по обращению мерах** |
|   |   |   |   |   |   |   |

**Журнал начат: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_**

**Журнал окончен: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_**

## Лицо, ответственное за ведение журнала:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_