

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений**  
**граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности**  
**в государственном автономном учреждении Ростовской области**  
**«Областной консультативно-диагностический центр»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций.

1.2. В «Антикоррупционный ящик» принимаются обращения граждан и организаций, содержащих информацию о коррупции в государственном автономном учреждении Ростовской области «Областной консультативно-диагностический центр».

1.3. Правовую основу работы «Антикоррупционного ящика» составляют действующее федеральное и областное законодательство.

1.4. Основными задачами функционирования «Антикоррупционного ящика» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих информацию о конкретных фактах коррупции, фактах вымогательства со стороны должностных лиц, необоснованных запретах и ограничениях;

- обработка обращений, принятие соответствующих мер;

- анализ обращений граждан и организаций, поступивших в «Антикоррупционный ящик», ее учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

1.5. Все поступившие через «Антикоррупционный ящик» обращения, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан».

**Раздел 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ**

2.1. Информация о функционировании и режиме работы «Антикоррупционного ящика» доводится до сведения населения через средства массовой информации: официальный сайт Учреждения, информационный стенд.

2.2. Доступ граждан к «Антикоррупционному ящику» для письменных обращений граждан и организаций, расположенному в помещении ГАУ РО «ОКДЦ», осуществляется в рабочее время учреждения.

2.3. Выемка письменных обращений граждан из «Антикоррупционного ящика» осуществляется 1 раз в неделю лицом, ответственным за выемку обращений.

### **Раздел 3. РЕГИСТРАЦИЯ, УЧЕТ И РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ**

3.1. Учет и регистрация, поступивших через «Антикоррупционный ящик» письменных обращений, осуществляются ответственным лицом посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Антикоррупционный ящик» (далее - Журнал).

3.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) из «Антикоррупционного 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;
- отметка о принятых к обращению мерах.

3.3. По факту выемки из «Антикоррупционного ящика» письменных обращений составляется Протокол о количестве письменных обращений (Приложение № 2). Протоколы хранятся в течение 1 календарного года, после чего подлежат уничтожению.

3.4. Все обращения регистрируются в Журнале, с заполнением графы о наличии либо отсутствии в обращении информации о коррупционной составляющей и рассматриваются комиссией по противодействию коррупции.

3.5. По результатам рассмотрения письменных обращений, в течение 30 календарных дней с даты выемки обращений, заявителю направляется письменный ответ.

### **Раздел 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Антикоррупционного ящика» несут ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2  
к Положению  
о работе «Антикоррупционного ящика»

ПРОТОКОЛ  
О выемке корреспонденции из антикоррупционного ящика  
ГАУ РО «ОКДЦ»

Период	Количество обращений	Фамилия и подпись лица, ответственного за выемку. Дата выемки
С По		
С По		
С По		
С По		
С По		
С По		
С По		

**государственное автономное учреждение Ростовской области**  
**«Областной консультативно-диагностический центр»**  
(наименование учреждения)

# ЖУРНАЛ

о работе «Антикоррупционного ящика»

Журнал начат: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
Журнал окончен: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

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



