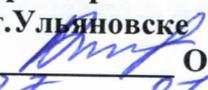


УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАУСО ГЦ «ЗАБОТА»
в г. Ульяновске

О.Г. Ворончихина
« 27 » 07 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе «Ящика для сбора обращений граждан» для письменных обращений граждан по вопросам коррупционной направленности, письменных пожеланий, жалоб, поступающих в Администрацию Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Геронтологический центр «ЗАБОТА» г. Ульяновске»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы с письменными обращениями граждан по вопросам коррупционной направленности, предложений, замечаний, поступающих в Администрацию Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г. Ульяновске (далее — Администрация), полученными через ящик для сбора письменных обращений (далее - «Ящик для сбора обращений граждан»).
- 1.2. «Ящик для сбора обращений граждан» предназначен для сбора письменных обращений граждан по вопросам коррупционной направленности, письменных пожеланий, жалоб (далее — обращения).
- 1.3. Основными задачами функционирования «Ящика для сбора обращений граждан» являются:
- 1) вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
 - 2) содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных и иных правонарушений;
 - 3) обеспечение оперативного приема, учёта и рассмотрения обращений граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции;
 - 4) обработка, направление обращений в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, то ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение Администрации, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
 - 5) анализ обращений, их обобщение с целью устранения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
 - 6) формирование и направление ответа заявителю.
- 1.4. «Ящик для сбора обращений граждан» устанавливается:

- в фойе первого этажа корпуса №1 и в фойе первого этажа корпуса №2 по адресу: Ульяновская область, г. Ульяновск, ул.Оренбургская, дом 31 .

Доступ к «Ящику для сбора обращений граждан» обеспечивается в рабочие и выходные дни с 8.00. до 20.00 часов.

1.5. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, их уничтожения или изменения «Ящик для сбора обращений граждан» должен быть оборудован замком, ключи от которого должны храниться в Администрации. На «Ящике для сбора обращений граждан» должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания: «Для сбора обращений граждан».

1.6. Выемка из «Ящика для сбора обращений граждан» поступающих обращений производится не реже 1 раза в месяц, по понедельникам. Вскрытие и регистрация поступивших обращений производится комиссионно.

1.7. Обращения, поступившие через «Ящик для сбора обращений граждан», учитываются и регистрируются секретарем комиссии в день выемки в журнале регистрации обращений и передаются директору учреждения для организации их дальнейшего рассмотрения.

Указанные обращения рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7.1 Обращения о фактах коррупции, поступившие через «Ящик для сбора обращений граждан» учитываются и регистрируются в день выемки в журнале регистрации «Учета обращения граждан о фактах коррупции», ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

1.8. При поступлении анонимных обращений, а также обращений, не содержащих адреса (почтового или электронного), по которому должен быть дан ответ, ответы на обращения не даются. Информация, содержащаяся в таких обращениях, рассматривается и учитывается при необходимости в работе Администрации

1.9. Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, секретарь комиссии готовит аналитическую справку о поступивших обращениях через «Ящик для сбора обращений граждан» и передает Администрации на рассмотрение и принятие управленческих решений.

Ответственный за профилактику коррупционных
и иных правонарушений



Ю.В.Белякова