

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Региональный социопсихологический центр»
(ГБУ ДПО «Региональный социопсихологический центр»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДПО «Региональный
социопсихологический центр»
Т.Н. Ключева
01 июля 2022 года

**Положение о специальном ящике («Ящике доверия»)
для письменных обращений работников, обучающихся и граждан,
содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции
в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного профессионального образования
Самарской области
«Региональный социопсихологический центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о специальном ящике («Ящике доверия») для письменных обращений работников, обучающихся и граждан (далее – граждане), содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный социопсихологический центр» (далее – Положение, Центр) устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан к директору Центра по вопросам коррупционных правонарушений.

1.2. В «Ящик доверия» принимаются обращения граждан, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях в Центре.

1.3. Правовую основу работы «Ящика доверия» составляют Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иные нормативные и правовые акты Российской Федерации посвященные противодействию коррупции.

1.4. «Ящик доверия» для письменных обращений граждан устанавливается в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный социопсихологический центр» по адресу: Россия, 443034, г. Самара, ул. Металлистов, 61-А (второй этаж).

1.5. «Ящик доверия» устанавливается в легкодоступном месте, не требующем входа в административные кабинеты и служебные помещения Центра. Место установки: фойе, лестница ведущая на второй этаж здания, где расположены помещения Центра

1.6. В Ящик доверия принимаются обращения работников Центра, иных физических и юридических лиц (их законных представителей) личного характера (предложения, заявления, жалобы), в том числе о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и возникновения конфликта интересов (далее — обращения).

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

1.8. Все поступившие через ящик уведомлений обращения, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

1.9. Функции по координации работы ящика уведомлений несёт должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре.

2. Основные цели, задачи и функции «Ящика доверия»

2.1. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия работников, обучающихся, иных физических и юридических лиц и администрации Центра.

2.2. Основными задачами функционирования Ящика доверия являются:

— обеспечение приёма, учёта и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих информацию о конкретных фактах коррупционных правонарушений, о неисполнении (недобросовестном исполнении) служебных обязанностей со стороны работников Центра, превышении ими служебных полномочий, нарушении ими прав, свобод и законных интересов других лиц, фактах вымогательства со стороны должностных лиц, необоснованных запретах и ограничениях;

— обработка обращений, принятие соответствующих мер, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе направление обращений в государственные органы, органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение данного вопроса;

— оперативное реагирование на обращение, поступившее от работников Центра и иных физических и юридических лиц (их законных представителей), анализ обращений, их обобщение с целью устранения причин и условий возникновения коррупционных правонарушений;

— учёт сведений из поступивших обращений при разработке и реализации мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в Центре.

2.3. Основные функции «Ящика доверия»:

— осуществление взаимодействия Центра с работниками, обучающимися и иными физическими и юридическими лицами (их законными представителями);

— осуществление возможности анонимного обращения работников, обучающихся и иных физических и юридических лиц (их законных представителей) в случае нарушения их прав, выявления фактов коррупции в Центре.

3. Требования к письменному обращению

3.1. Обращение представляется в письменном виде в произвольной форме.

3.2. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных лица, направившего обращение (далее — заявитель), так и анонимными.

3.2.1. В случае, если в обращении не указана фамилия заявителя, его почтовый или электронный адрес, ответ на обращение не даётся. Порядок рассмотрения неподписанных (анонимных) обращений осуществляется в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.2.2. Заявителю, который желает получить письменный ответ на своё обращение, необходимо указать свою фамилию, имя, отчество, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения.

3.3. В случае обращения о фактах коррупционной направленности, заявителем в обязательном порядке указываются:

- все известные сведения о лице, совершившем коррупционное правонарушение (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);
- описание обстоятельств, совершения коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (дата, место, время, форма обращения, другие условия);
- подробные сведения о коррупционном правонарушении;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;
- сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицу, склоняющему к коррупционному правонарушению;
- информация о способе (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы), а также информация об отказе или согласии принять предложение лица, о совершении коррупционного правонарушения;
- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт совершения коррупционного правонарушения.

4. Порядок организации работы «Ящика доверия»

4.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» содержится на официальном сайте Центра в сети «Интернет», а также на информационных стендах Центра.

4.2. Доступ граждан к «Ящику доверия» для письменных обращений осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, в рабочее время.

4.3. Выемка письменных обращений граждан из «Ящика доверия» осуществляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре один раз в неделю, в последний рабочий день недели. При наличии обращений в «Ящике доверия» составляется Акт выемки обращений граждан (Приложение № 2 к настоящему Положению).

В случае отсутствия на рабочем месте лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре по причине отпуска, командировки, болезни и т.п., выемка осуществляется секретарём Комиссии по противодействию коррупции в Центре в присутствии заместителя директора Центра.

4.4. Один экземпляр ключей от «Ящика доверия» хранится у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре, запасной экземпляр ключа находится у секретаря Комиссии по противодействию коррупции в Центре.

4.5. В целях исключения несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а так же их уничтожения, после каждого вскрытия «Ящик доверия» опечатывается с отметкой в Журнале учёта вскрытия «Ящика для письменных обращений работников, обучающихся и граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции» (Приложение № 1 к настоящему Положению).

5. Регистрация, учёт и хранение обращений

5.1. После выемки все письменные обращения подлежат обязательной регистрации не позднее следующего дня за днём выемки в Журнале учёта письменных обращений граждан, поступивших через «Ящик доверия» (далее — Журнал), (Приложение № 4 к настоящему Положению).

5.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены печатью Центра и содержать следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приёма) из ящика уведомлений;
- 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.

5.3. Журнал находится на хранении у должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре.

5.4. Учёт и регистрация поступивших обращений осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений посредством внесения записи в Журнал.

5.5. В случае если текст обращения не поддаётся прочтению, составляется акт о невозможности прочтения текста (Приложение № 3 к настоящему Положению), а обращение не подлежит направлению на рассмотрение и ответ на него не даётся. Заявителю об этом сообщается, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Решение о списании данного обращения и сообщении заявителю принимаются и подписываются председателем Комиссии по противодействию коррупции в Центре (далее – Комиссия).

5.6. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу работника (должностного лица), а также членов его семьи Комиссия вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Решение о списании данного обращения и направлении сообщения заявителю о недопустимости злоупотребления правом принимается и подписывается председателем Комиссии.

5.7. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции Комиссии и/или Центра, оно направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации его обращения.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.8. Поступившие обращения хранятся пять лет со дня регистрации в Журнале. По истечении установленного срока хранения обращения, а также все документы, связанные с их рассмотрением и разрешением, подлежат уничтожению.

5.9. Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре, готовится аналитическая справка о поступивших обращениях через «Ящик доверия» (при их наличии) и передаётся в Комиссию по противодействию коррупции в Центре для обсуждения на заседании.

6. Порядок рассмотрения обращений граждан, подготовка ответов

6.1. Все обращения по фактам коррупционной направленности подлежат обязательному рассмотрению Комиссией по противодействию коррупции в Центре.

6.2. Порядок рассмотрения обращений и принятия по ним решений осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный социопсихологический центр».

6.3. Комиссия при рассмотрении обращений:

— обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (или пожелания) - и с участием заявителя;

— запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

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

— даёт письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов;

— уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или другие предприятия и организации в соответствии с их компетенцией;

6.4. Ответы на обращения готовятся на бланке Центра за подписью директора (или лица его заменяющего).

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

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

6.7. На каждом обращении после окончательного решения и его исполнения должна быть отметка об исполнении, дата и личная подпись председателя Комиссии, принявшего это решение.

7. Ответственность

7.1. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре и члены Комиссии, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия» несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

7.2. За нарушение требований настоящего Положения лица, указанные в пункте 7.1 несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра.

8.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением директора Центра.

8.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

8.4. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте ГБУ ДПО «Региональный социопсихологический центр» в сети «Интернет».

Приложение № 1 к Положению о специальном ящике («Ящике доверия») для письменных обращений работников, обучающихся и граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный социопсихологический центр»

ЖУРНАЛ

учёта вскрытия специального ящика («Ящике доверия») для письменных обращений работников, обучающихся и граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции

№ п.п .	Дата вскрытия	Время вскрытия	Количество обращений	Подпись лиц, присутствующих при вскрытии	Фамилия, инициалы присутствующих при вскрытии	Время опечатывания
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

Приложение № 2 к Положению о специальном ящике («Ящике доверия») для письменных обращений работников, обучающихся и граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный социопсихологический центр»

Акт
выемки обращений граждан из «Ящика доверия» в
ГБУ ДПО «Региональный социопсихологический центр»

«___» _____ 20___ г.

№___

_____ ч _____ мин.

г. Самара

«___» _____ 20___ г. в _____ ч. _____ мин. произведено вскрытие специального ящика («Ящике доверия»), предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупционных правонарушений, расположенного по адресу: Россия, 443034, г. Самара, ул. Металлистов, 61-А (второй этаж).

Установлено наличие, отсутствие (*нужное подчеркнуть*) механических повреждений специализированного почтового ящика, пломбы, наличие обращений граждан.

Список поступивших обращений граждан

№ п.п.	От кого поступило обращение	Обратный адрес	Примечание

Акт составлен на _____ странице(ах) в 1-м экземпляре.

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Приложение № 3 к Положению о специальном ящике («Ящике доверия») для письменных обращений работников, обучающихся и граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный социопсихологический центр»

Акт
о невозможности прочтения текста обращения из «Ящика доверия»
ГБУ ДПО «Региональный социопсихологический центр»

«__» _____ 20__ г.

№__

_____ ч _____ мин.

г. Самара

«__» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. произведено вскрытие специального ящика («Ящик доверия»), предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупционных правонарушений, расположенного по адресу: Россия, 443034, г. Самара, ул. Металлистов, 61-А (второй этаж).

Установлено _____

(факт поступления в «Ящик доверия» письменного обращения, содержащего текст, не поддающийся прочтению по причине (неразборчивый почерк, размытый, плохо читаемый текст и т.д.)

Акт составлен на _____ странице(ах) в 1 экземпляре.

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Приложение № 5 к Положению о специальном ящике («Ящике доверия») для письменных обращений работников, обучающихся и граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный социопсихологический центр»

ПРАВИЛА работы «Ящика доверия»

Ящик, который Вы видите перед собой - это «Ящик доверия». Здесь Вы можете оставить своё обращение (письмо, записку) содержащее сведения о возможных фактах проявления коррупции в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный социопсихологический центр» (далее – Центр).

Если у вас есть информация о коррупционных проявлениях в Центре и Вы хотите обратить на них внимание администрации Центра – не стесняйтесь, **напишите!** Указывать имя и фамилию не обязательно, то есть Ваше послание может быть анонимным. Но если Вы хотите получить ответ на Ваше обращение, сообщить лично дополнительные сведения, принять участие в заседании Комиссии по противодействию коррупции в Центре, где будет рассмотрено Ваше обращение и определены меры реагирования, то, пожалуйста, укажите ваши контактные данные. Мы обязательно проинформируем Вас о ходе рассмотрения Вашего обращения. При работе с обращениями соблюдается принцип конфиденциальности – содержание Вашего сообщения будет известно только ответственным за работу «Ящика доверия» сотрудникам Центра. При этом обязательному рассмотрению подлежат все обращения, в том числе **анонимные**.

Обновление «Ящика доверия» (выемка из него сообщений) будет происходить 1 раз в неделю - В ПЯТНИЦУ.

Помните: проблема решится быстрее, если Вы о ней сообщите!