



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ  
«СЕВАСТОПОЛЬСКОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО»**

**ПРИКАЗ**

«01» сентября 2021 г.

№ 100-ОД

Об утверждении Положения  
о работе «Ящика для обращений  
по фактам коррупционной направленности»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в целях организации работы по противодействию коррупции в Государственном бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно – коммунальное хозяйство», **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2021 «Положение о работе «Ящика для обращений по фактам коррупционной направленности» в Государственном бюджетном учреждении города Севастополя «Севастопольское административно–коммунальное хозяйство» (приложение).

2. Руководителям структурных подразделений и членам комиссий, руководствоваться в своей работе утвержденным положением.

3. Начальнику отдела кадровой работы Лакеевой И.Х. ознакомить руководителей структурных подразделений и членов комиссии с настоящим приказом под роспись, расположить утвержденное положение на информационном стенде Учреждения.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Ю. Филиппов



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ  
«СЕВАСТОПОЛЬСКОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО»**

---

---

**Приложение  
к приказу ГБУ «САКХ»  
от 01.09.2021 № 100-ОД**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о работе  
«Ящика для обращений по фактам коррупционной направленности»  
в Государственном бюджетном учреждении города Севастополя  
«Севастопольское административно–коммунальное хозяйство»  
(ГБУ «САКХ»)**

**г. Севастополь  
2021 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе**  
**«Ящика для обращений по фактам коррупционной направленности»**  
**в Государственном бюджетном учреждении города Севастополя**  
**«Севастопольское административно–коммунальное хозяйство»**  
**(ГБУ «САКХ»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в Государственном бюджетном учреждении города Севастополя «Севастопольское административно–коммунальное хозяйство» (далее – Учреждение) «Ящика для обращений по фактам коррупционной направленности» (далее – «Ящик для обращений») для письменных обращений, содержащих вопросы коррупционной направленности, в том числе возникновения конфликта интересов (далее - Положение).

1.2. Правовую основу работы «Ящик для обращений» составляют:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. В «Ящик для обращений» принимаются обращения работников Учреждения, иных физических и юридических лиц, их законных представителей (далее - граждан) личного характера (предложения, заявления, жалобы), в том числе о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и возникновения конфликта интересов (далее – обращения).

1.4. «Ящик для обращений» установлен на втором этаже административного здания ГБУ «САКХ» по адресу: г. Севастополь, ул. Хрусталева, 12.

1.5. Доступ к «Ящику для обращений» осуществляется:

- Понедельник – Четверг: с 09.00 до 18.00;
- Пятница: с 09.00 до 16.45.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика для обращений» являются:

- формирование эффективного механизма взаимодействия граждан и Учреждения;
- обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, в том числе возникновения конфликта интересов;
- обработка, направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе направление в государственные органы надзора, в компетенцию которых входит решение данного вопроса;
- оперативное реагирование на обращение, поступившее от гражданина, анализ обращений, их обобщение с целью устранения причин и условий возникновения коррупционных правонарушений.

**3. ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННОМУ ОБРАЩЕНИЮ**

3.1. Обращение представляется в письменной 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 дается. Порядок рассмотрения неподписанных (анонимных) обращений осуществляется в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 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 (Заявитель) 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 ДЛЯ ОБРАЩЕНИЙ»**

4.1. Доступ к «Ящику для обращений» осуществляется в рабочее время согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.2. Выемка письменных обращений осуществляется по мере поступления обращения должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждения (в случае его отсутствия по причине отпуска, командировки, временной нетрудоспособности и т.п., председателем Комиссии (его заместителем) по противодействию коррупции в Учреждении (далее – Комиссия)) в присутствии секретаря Комиссии.

4.3. Один экземпляр ключей от «Ящика для обращений» хранится у должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, запасной экземпляр ключа находится у председателя Комиссии.

4.4. В целях исключения несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения, после каждого вскрытия «Ящик для обращений» опечатывается.

#### **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 регистрации обращений граждан по фактам коррупционной направленности (далее – Журнал), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения (приложение 1).

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

5.3. После регистрации, обращения направляются председателю Комиссии для рассмотрения и принятия решения на внеочередном заседании Комиссии.

5.4. В случае если текст обращения не поддается прочтению, составляется Акт о невозможности прочтения текста (приложение 2), а обращение не подлежит направлению на рассмотрение и ответ на него не дается.

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.

5.5. 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.

5.6. В случае поступления обращений, рассмотрение которого не относится к компетенции Комиссии и/или Учреждения, 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.

5.7. 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 Книге.

По истечении установленного срока хранения обращения, а также все документы, связанные с их рассмотрением и разрешением, подлежат уничтожению.

## **6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ПОДГОТОВКА ОТВЕТОВ**

6.1. Все обращения по фактам коррупционной направленности подлежат обязательному рассмотрению Комиссией.

6.2. Порядок рассмотрения обращений и принятия по ним решений осуществляется в соответствии с Положением по противодействию коррупции в Учреждении:

6.2.1. Комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (или пожелания) – с участием заявителя.

6.2.2. Комиссия запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы.

6.2.3. Комиссия принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

6.2.4. Комиссия дает письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов;

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

6.3. Ответы на обращения готовятся на бланке Учреждения за подписью Директора Учреждения.

6.4. 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.

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

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

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении и члены Комиссии, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика для обращений» 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. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом Директора Учреждения.

8.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и иным нормативно-правовым актам.

---