

## **Приложение № 1**

к приказу главного врача  
ГБУ РО «ДГП Железнодорожного  
района» в г. Ростове-на-Дону  
от 30 декабря 2022 № 258

### **Положение о работе «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности в ГБУ РО «ДГП Железнодорожного района» в г. Ростове-на-Дону**

Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности в ГБУ РО «ДГП Железнодорожного района» в г. Ростове-на-Дону (далее - Учреждение).

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В «Антикоррупционный ящик» принимаются обращения граждан и организаций, содержащих информацию о коррупции в Учреждении.

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

1.3. 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.

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

1.5. «Антикоррупционный ящик» располагается в помещении Учреждения по адресу: 344041, Ростовская область, г.о. город Ростов-на-Дону, г. Ростов-на-Дону, ул. Профсоюзная, зд. 51в на первом этаже в доступном для посетителей месте.

## **2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ**

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

2.2. Доступ граждан к «Антикоррупционному ящику» осуществляется в рабочее время Учреждения.

2.3. Выемка письменных обращений граждан из «Антикоррупционного ящика» осуществляется 1 раз в неделю лицом (ами), ответственным за выемку обращений на основании приказа главного врача.

## **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 выемки о количестве письменных обращений. 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.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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