

Государственное унитарное предприятие
«БайконурСвязьИнформ»
(ГУП «БайконурСвязьИнформ»)

П Р И К А З

15.04.2024

№ 65

г. Байконур

«О работе ящика для обращений в ГУП «БайконурСвязьИнформ»

В целях активизации и совершенствования организации работы по противодействию коррупции в ГУП «БайконурСвязьИнформ», в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение «О работе ящика для обращений в ГУП «БайконурСвязьИнформ» (Приложение № 1).
2. Начальнику ИВО Алишеву А.К. разместить данное положение на официальном сайте ГУП «БайконурСвязьИнформ».
3. Секретарю-администратору довести настоящий приказ до заинтересованных лиц, в части их касающихся.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.В. Котенев

ПОЛОЖЕНИЕ

О работе ящика для обращений в ГУП «БайконурСвязьИнформ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в ГУП «БайконурСвязьИнформ» (далее – Предприятие) ящика для обращений (далее – ящик для обращений) для письменных обращений, содержащих вопросы коррупционной направленности, в том числе возникновения конфликта интересов.

1.2. Ящик для обращений устанавливается в легкодоступном месте, не требующем входа в административные кабинеты и служебные помещения Предприятия, расположенного по адресу: проспект академика Королева, 27а – Центральное отделение связи, 5 а мкр. – Отделение связи № 5.

1.3. В ящик для обращений принимаются обращения работников Предприятия, 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).

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования ящика для обращений являются:

- формирование эффективного механизма взаимодействия граждан и Предприятия;
- повышение качества работы Предприятия;
- обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения письменных обращений работников Предприятия и иных физических и юридических лиц (их законных представителей), 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 работников Предприятия, и иных физических и юридических лиц (их законных представителей), 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 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 по фактам коррупционной направленности, в заявлении раскрываются:

- все известные сведения о лице, совершившем коррупционное правонарушение (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);

- описание обстоятельств, совершения коррупционных правонарушений или сообщение 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 для обращений

4.1. Доступ к ящику для обращений осуществляется в рабочее время согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Предприятия.

4.2. Выемка письменных обращений осуществляется по мере поступления обращения лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Предприятие (в случае его отсутствия по причине отпуска, командировки, болезни и т.п., председателем Комиссии по предупреждению

коррупционных правонарушений в Предприятие (далее – Комиссия) в присутствии секретаря Комиссии.

4.3. Один экземпляр ключей от ящика для обращений хранится у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, запасной экземпляр ключей 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 с отметкой в Журнале учёта вскрытия ящика для обращений (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 регистрации обращения (далее – Журнал), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Предприятия.

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 к настоящему Положению), 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 Предприятия, 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.

5.6.1. 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.

5.7. 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.

5.8. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Предприятия готовит справку для Комиссии о поступивших письменных обращениях посредством ящика для обращений.

6. Порядок рассмотрения обращений граждан, подготовка ответов

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

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

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

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

6.1.4. Комиссия дает письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

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

6.2. Ответы на обращения готовятся на бланке Предприятия за подписью генерального директора Предприятия.

6.3. Ответы должны содержать конкретную и четкую 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.

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

6.5. 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 Предприятия 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 генеральным директором Предприятия.

Приложение № 1 к Положению о работе ящика
для обращений в ГУП «БайконурСвязьИнформ»

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

ЖУРНАЛ
учёта вскрытия ящика для обращений

№ п/п	Дата вскрытия	Время вскрытия	Количество обращений	Подпись лиц, присутствующих при вскрытии	Фамилия, инициалы присутствующих при вскрытии	Время опечатавания
1	2	3	4	5	6	7

АКТ
о невозможности прочтения текста обращения

г. Байконур

« ____ » _____ 20__ г.

Акт составлен членами Комиссии:

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

По факту поступления в ящик для обращений письменного обращения, содержащего текст, не поддающийся прочтению по причине (неразборчивый почерк, размытый, плохо читаемый текст и т.д.).

Дата поступления обращения « ____ » _____ 20__ г.

Акт составлен в 1 экземпляре « ____ » _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин.

Председатель Комиссии _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Секретарь Комиссии _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Члены Комиссии _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

(подпись) (инициалы и фамилия)

(подпись) (инициалы и фамилия)