

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Луганский институт развития образования»
(ГБОУ ДПО ЛНР «ЛИРО»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе «Антикоррупционного ящика»
для письменных обращений граждан и
«Телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и Положении об антикоррупционной политике ГБОУ ДПО ЛНР «Луганский институт развития образования» принятого решением учебно-методического совета от _____ № _____.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «телефон доверия»), и «Антикоррупционного ящика» для организации работы с обращениями граждан и организаций, о фактах проявления коррупции в ГБОУ ДПО ЛНР «Луганский институт развития образования» (далее - Институт).

1.3. Основными задачами функционирования «Антикоррупционного ящика» и «Телефона Доверия» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения 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, ее учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

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

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

2.1. Информация о функционировании и режиме работы «Антикоррупционного ящика» и «Телефона доверия» доводится до сведения

через официальный сайт Института, информационный стенд.

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

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

2.4. «Антикоррупционный ящик» располагается в помещении Университета по адресу:

- 291034, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, г.о. Луганский, город Луганск, кв-л. Ватутина, д. 15А;

2.5. Режим функционирования «Телефона доверия»:

с 9.00 до 17.00 — будние дни;

суббота, воскресенье и праздничные дни – в режиме записи.

номер телефона – 8(857)-631788.

3. РЕГИСТРАЦИЯ, УЧЕТ И РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ

3.1. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом Института в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «Антикоррупционному ящику» или «телефону доверия» (далее - Журнал учета) по форме согласно Приложению № 1 к данному Положению и оформляются по форме, установленной Приложением № 2.

3.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

порядковый номер обращения;

дата выемки (приема) из «Антикоррупционного ящика» или звонка по «Телефону доверия»;

фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина;

адрес заявителя и номер его контактного телефона;

краткое содержание обращения;

отметка о принятых к обращению мерах.

3.3. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

3.4. Обращения, поступившие в Институт в режиме записи, рассматриваются в первый рабочий день Института.

3.5. 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.

3.6. Все обращения регистрируются в Журнале, с заполнением графы о наличии либо отсутствии в обращении информации о коррупционной составляющей и рассматриваются комиссией по противодействию коррупции.

3.7. По результатам рассмотрения письменных обращений, в течение 30 календарных дней с даты выемки обращений, заявителю направляется

письменный ответ.

3.8. При наличии в сообщениях, поступивших по «Телефону доверия», «Антикоррупционного ящика» или, информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется руководителем Учреждения в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

3.9. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо Учреждения, ответственное за работу по обращениям граждан и организаций, готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю Учреждения для рассмотрения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу Института, ответственному за работу по обращениям граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «Телефону доверия» или «Антикоррупционному ящику».

4.2. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Антикоррупционного ящика» или «Телефона доверия», несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 7
к Положению о работе
«Антикоррупционного ящика»
для письменных обращений
граждан и «Телефона доверия»
по вопросам противодействия
коррупции

Обращение, поступившее на «Телефон доверия»
в ГБОУ ДПО ЛНР «Луганский институт развития образования»

Дата, время:	[указывается дата, время поступления сообщения]
Фамилия, имя, отчество	[указывается Ф. И. О. абонента, либо делается запись о том, что абонент Ф. И. О. не сообщил]
Адрес:	[указывается адрес, который сообщил абонент либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил]
Контактный телефон:	[номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил абонент, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или абонент номер телефона не сообщил]
Содержание обращения:	
Обращение принял:	[должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение]
Результат рассмотрения:	[куда направлено (номер, дата исходящего письма)]