

**Государственное автономное учреждение  
Ярославской области  
«Информационное агентство  
«ВЕРХНЯЯ ВОЛГА»**

**ПРИКАЗ**

от «31» мая 2016 года

№ 4-АК

**г. Ярославль**

**Об утверждении Регламента работы «Антикоррупционного ящика»  
для письменных обращений граждан и организаций по  
вопросам антикоррупционной направленности в  
ГАУ ЯО «Информационное агентство «Верхняя Волга»**

В соответствии со статьей 11, статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в целях предотвращения конфликта интересов, вовлечения сотрудников, граждан и организаций в реализацию государственной политики в сфере противодействия коррупции, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций по вопросам антикоррупционной направленности в ГАУ ЯО «Информационное агентство «Верхняя Волга».
2. Разместить Регламент работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций по вопросам антикоррупционной направленности в ГАУ ЯО «Информационное агентство «Верхняя Волга» в целях доведения информации о функционировании и режиме работы «Антикоррупционного ящика» на официальном сайте Учреждения [vvolga.rf](http://vvolga.rf) в разделе «Антикоррупционная деятельность» и на информационных стендах Учреждения.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по правовому обеспечению Радовского Дмитрия Васильевича.
5. Ответственным за хранение документации во исполнении настоящего приказа назначить ведущего юрисконсульта Болотову Надежду Валерьевну.

Директор

А.А. Катков

Утвержден  
Приказом директора  
ГАУ ЯО «Информационное  
агентство «Верхняя Волга»

\_\_\_\_\_/А.А. Катков/

от "31" мая 2016 года, № 4-АК

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы «Антикоррупционного ящика»**  
**для письменных обращений граждан и организаций по**  
**вопросам антикоррупционной направленности в**  
**ГАУ ЯО «Информационное агентство «Верхняя Волга»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций в Государственное автономное учреждение Ярославской области «Информационное агентство «Верхняя Волга» (далее – Учреждение) по вопросам коррупционной направленности.

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

1.3. Правовую основу работы «Антикоррупционного ящика» составляют действующее федеральное законодательство.

1.4. «Антикоррупционный ящик» для письменных обращений граждан и организаций устанавливается в фойе здания Учреждения по адресу: Ярославская область, г. Ярославль, ул. Максимова, д. 17/27.

1.5. Основными задачами функционирования «Антикоррупционного ящика» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих информацию о конкретных фактах коррупции, о неисполнении (недобросовестном исполнении) служебных обязанностей со стороны сотрудников Учреждения, превышении служебных полномочий, нарушении ими прав, свобод и законных интересов других граждан и организаций, фактах вымогательства со стороны сотрудников Учреждения, необоснованных запретах и ограничениях;

- обработка обращений, принятие соответствующих мер, в том числе направление обращения в соответствующие государственные органы, правоохранительные органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- анализ обращений граждан и организаций, поступивших в «Антикоррупционный ящик», ее учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

1.6. Все поступившие через «Антикоррупционный ящик» обращения, рассматриваются объективно, всесторонне и своевременно в течение 20 (двадцати) дней со дня регистрации обращения. На обращение дается письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Регламенте. В исключительных случаях директор Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 20 (двадцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.7. Функции по координации работы «Антикоррупционного ящика» в Учреждении осуществляет уполномоченное лицо, назначенное директором, по обеспечению антикоррупционной политики в Государственное автономное учреждение Ярославской области «Информационное агентство «Верхняя Волга».

## **Раздел 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ**

2.1. Информация о функционировании и режиме работы «Антикоррупционного ящика» размещается на официальном сайте Учреждения [www.vvolga.ru](http://www.vvolga.ru) в разделе «Антикоррупционная деятельность».

2.2. Доступ к «Антикоррупционному ящику» для письменных обращений граждан и организаций в Учреждении осуществляется в рабочее время.

2.3. Выемка письменных обращений граждан и организаций из «Антикоррупционного ящика» осуществляется:

- один раз в месяц с 1 по 5 число месяца (за исключением выходных и праздничных дней) уполномоченным лицом, назначенным директором Учреждения, с участием секретаря комиссии по противодействию коррупции в Государственное автономное учреждение Ярославской области «Информационное агентство «Верхняя Волга» (далее – секретарь).

2.4. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения направляются в комиссию по противодействию коррупции Учреждения для рассмотрения и принятия решений по дальнейшей работе с ними.

2.5. После рассмотрения обращений комиссия по противодействию коррупции направляет директору Учреждения предложения по дальнейшей работе с обращениями.

2.6. Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, секретарь готовит директору Учреждения аналитическую справку о поступивших письменных обращениях.

## **Раздел 3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ**

3.1. Учет и регистрация, поступивших через «Антикоррупционный ящик» письменных обращений, осуществляются секретарем посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Антикоррупционный ящик» (далее - Журнал).

3.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы/скреплены скобами 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;
- содержание и дата резолюции директора Учреждения;
- отметка о принятых к обращению мерах.

3.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции Учреждения, оно направляется в соответствующий орган государственной власти или правоохранительный орган в соответствии с его компетенцией.

3.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.6. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника Учреждения, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.7. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, правоохранительные органы, прокуратуру и т.д. или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.8. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.9. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.10. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Учреждение.

3.11. Ответ на обращение подписывается директором Учреждения. Ответ на обращение, поступившее в Учреждение, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

#### **Раздел 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Сотрудники Учреждения, работающие с информацией, полученной через «Антикоррупционный ящик», несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

4.2. Сотрудники Учреждения, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.