

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
ГБУ РО «ЦРБ» в Семикаракорском районе  
Ш.В. Саргсян

Положение о работе «Антикоррупционного ящика» для письменных  
обращений граждан и организаций по вопросам коррупционной  
направленности в ГБУ РО «ЦРБ» в Семикаракорском районе

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности в ГБУ РО «ЦРБ» в Семикаракорском районе

### 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».

### 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

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

2.2. Доступ граждан к «Антикоррупционному ящику» для письменных обращений граждан и организаций, расположенному в помещении ГБУ РО «ЦРБ» в Семикаракорском районе, 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 (Приложение №1) 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.