

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и определяет порядок организации эксплуатации и функционирования Почтового ящика для жалоб и предложений по вопросам коррупционных и иных правонарушений в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. «Почтовый ящик для жалоб и предложений по вопросам коррупционных и иных правонарушений» - канал связи с гражданами, в том числе обучающимися и их родителями и организациями, направленный на обеспечение добросовестной работы Университета, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России, оперативного реагирования на нарушения в ВУЗе, в том числе коррупционные, совершаемые работниками университета, для обеспечения защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, а также для рассмотрения обращений.

1.3. «Почтовый ящик для жалоб и предложений по вопросам коррупционных и иных правонарушений» (далее – Почтовый ящик) предназначен для письменных обращений о нарушениях, связанных с деятельностью Университета, в том числе обращений, свидетельствующих о коррупционных и других правонарушениях, совершаемых работниками Университета, а также отзывов о деятельности Университета.

1.4. Не допускается опускать в Почтовый ящик документы, в том числе корреспонденцию, требующие отметки о подтверждении ее получения, а также посторонние предметы и документы, не относящиеся к сути обращения.

1.5. Университет не несет ответственность за сохранность вещей, опущенных в Почтовый ящик, в том числе указанных в пункте 1.4 настоящего Положения.

2. Внешний вид и место размещения

«Почтового ящика для жалоб и предложений по вопросам коррупционных и иных правонарушений»

2.1. Почтовый ящик представляет собой металлический ящик размером для документов формат А4, оборудованный дверцей с замком.

2.2. На передней панели почтового ящика размещается надпись «Почтовый ящик для жалоб и предложений по вопросам коррупционных и иных правонарушений» (для надписи используется шрифт Times New Roman, кегль не менее 36).

2.3. Почтовый ящик размещается в общедоступных местах в вестибюле всех учебных корпусов университета, всех общежитий и в Многопрофильном медицинском клиническом центре Университета.

2.4. Почтовый ящик размещается на стене способом, не допускающим его беспрепятственное несанкционированное изъятие.

2.5. Информация о порядке подачи обращений посредством Почтового ящика, правилах их оформления, а также о периодичности выемки размещается на официальном сайте Университета в сети «Интернет», а также непосредственно на стене у Почтового ящика.

3. Порядок выемки обращений из «Почтового ящика для жалоб и предложений по вопросам коррупционных и иных правонарушений»

3.1. Работник, ответственный за выемку обращений из Почтового ящика и осуществляющий контроль за сохранностью и целостностью Почтового ящика, назначается приказом ректора Университета, из числа сотрудников отдела исполнения антикоррупционного законодательства (далее – уполномоченное лицо).

3.2. Выемка обращений из почтового ящика осуществляется два раза в неделю с перерывом в два рабочих дня (преимущественно по понедельникам и четвергам). В выходные и праздничные дни выемка не производится.

3.3. По завершению выемки уполномоченное лицо осуществляет проверку исправности замка на Почтовом ящике, а также закрывает его на ключ.

3.4. Хранение ключа от Почтового ящика обеспечивает уполномоченное лицо.

3.5. Ключ от Почтового ящика хранится в помещении отдела исполнения антикоррупционного законодательства.

4. Требования к обращениям

4.1. Заявители самостоятельно оформляют и опускают обращения в Почтовый ящик.

4.2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.3. Обращение от имени юридического лица должно содержать наименование юридического лица, адрес для получения корреспонденции, фамилию и инициалы должностного лица, действующего от имени юридического лица, подпись уполномоченного должностного лица и дату. В обращении излагается суть предложения, заявления или жалобы.

4.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5. Организация учета и рассмотрения обращений из «Почтового ящика для жалоб и предложений по вопросам коррупционных и иных правонарушений»

5.1. Уполномоченное лицо в день выемки обращений из Почтового ящика передает их на регистрацию с сопроводительной служебной запиской в отдел делопроизводства.

5.2. Учет обращений, выемка которых осуществлена из Почтового ящика, ведется отделом делопроизводства в отдельном журнале по форме согласно Приложению № 1 (далее-журнал учета).

5.3. Обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления в отдел делопроизводства.

5.4. В дальнейшем порядок движения обращений, поступивших через Почтовый ящик, аналогичен обращениям, поступившем в отдел делопроизводства в общем порядке.

5.5. Рассмотрение обращений организуется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.

Проект внес:
Начальник отдела
исполнения антикоррупционного
законодательства

Д.П.Елизаров

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общественной
и информационной безопасности

С.А. Авдеев

Начальник отдела
делопроизводства

Л.Ю. Елизарова

Начальник юридического
отдела

А.Д. Ерижепова