Приложение

к приказу РОСБИОТЕХ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_

Министерство науки и высшего образования российской федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«российский биотехнологический университет (росбиотех)»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о специализированном ящике для письменных обращений граждан
и организаций по вопросам коррупции в деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)»

**Москва 2024**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика для письменных обращений граждан
и организаций по вопросам коррупции в деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Положение, Университет).

1.2. Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия граждан и организаций с руководством Университета и его структурными подразделениями, а также для оперативного реагирования
на возможные коррупционные проявления в деятельности Университета.

1.3. Правовой основой функционирования специализированного ящика для письменных обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в деятельности Университета (далее - специализированный ящик) является Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Специализированный ящик расположен (установлен) в главном корпусе Университета по адресу: г. Москва, Волоколамское шоссе, дом 11,
а также в Пущинском филиале ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» по адресу: Московская область, Серпуховский район, г. Пущино, Проспект Науки, д. 3.

**2. Основные цели и задачи функционирования специализированного ящика**

 2.1. *Основные цели:*

 - вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;

- содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных и иных правонарушений;

- формирование в обществе нетерпимости по отношению
к коррупционным проявлениям;

- создание условий для выявления и пресечения фактов коррупционных правонарушений.

2.2. *Основные задачи:*

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих вопросы коррупционной направленности в деятельности Университета (далее – обращение);

- обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер реагирования, установленных законодательством Российской Федерации;

- анализ, учет и обобщение поступивших письменных обращений, а также разработка действенных мер при реализации антикоррупционных мероприятий в Университете;

- ответ заявителю.

**3. Порядок организации работы специализированного ящика**

3.1. Информация о работе специализированного ящика размещается
на официальном сайте ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции», раздела «Противодействие коррупции».

3.2. В целях исключения возможности несанкционированного доступа
к поступившим обращениям, а также их уничтожения, специализированный ящик оборудуется замком и опечатывается. На ящике должна быть размещена надпись с текстом следующего содержания: «Для письменных обращений по вопросам коррупции». Ключи от специализированного ящика находятся у работника отдела по профилактике коррупции и охране труда Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции (далее – Отдел), в должностные обязанности которого входит профилактика коррупционных правонарушений (далее – ответственный работник), а в случае его отсутствия у начальника Отдела.

3.3. Выемка письменных обращений по фактам коррупционных проявлений в Университете, поступающих в специализированный ящик, осуществляется еженедельно, ответственным работником Отдела.

 3.4. По факту выемки письменных обращений из специализированного ящика составляется акт согласно приложению № 1. Акты хранятся в Отделе
в течении одного года, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.5. После выемки письменных обращений ответственный работник Отдела в течение одного рабочего дня осуществляет их обработку
и регистрацию.

3.6. Все поступившие обращения в режиме еженедельного доклада
(о количестве, характере обращений и принятых мерах по их рассмотрению) направляются начальнику Управления комплексной безопасности
и противодействия коррупции либо его заместителю. В случае необходимости краткое содержание обращения направляется ректору Университета, который принимает решение по поступившему обращению.

3.7. Все поступившие письменные обращения через специализированный ящик, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан». Контроль за порядком рассмотрения обращений граждан и организаций возлагается на начальника Отдела.

**4. Регистрация, учет и порядок ответов на поступившие письменные обращения граждан и организаций**

4.1. Все поступившие через специализированный ящик письменные обращения подлежат обязательной регистрации ответственным работником Отдела в журнале учета поступивших обращений через специализированный ящик для письменных обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в деятельности ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» (далее – журнал учета поступивших обращений) по форме согласно приложению № 2.

4.2. Журнал учета поступивших обращений прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются печатью.

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции Отдела, в течении одного рабочего дня перенаправляется по принадлежности в другое структурное подразделение Университета для подготовки ответа заявителю с обязательной отметкой
в журнале учета поступивших обращений.

4.4. При наличии в обращениях информации, относящейся
к компетенции правоохранительных или иных органов государственной власти, данная информация в течение семи дней с даты регистрации перенаправляется в их адрес с обязательным уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

4.5. Подготовленные ответы гражданам и организациям, а также перенаправляемая информация в правоохранительные органы или иные органы государственной власти регистрируются ответственным работником Отдела в отдельном журнале исходящих документов (далее – журнал исходящих документов) согласно приложению № 3.

4.6. Журнал исходящих документов прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются печатью.

4.7. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности
в правоохранительные органы.

**5. Ответственность за нарушения при работе с информацией, полученной посредством специализированного ящика**

5.1. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций, без их согласия не допускается.

5.2. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством специализированного ящика, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Заключительные положения**

 6.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Университета и действует до замены его новым Положением.

6.2. Утвержденное Положение хранится в канцелярии Университета.

6.3. Электронная версия настоящего Положения размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» в разделе «Противодействие коррупции».

6.4. Журналы учета поступивших обращений и исходящих документов, а также материалы, связанные с письменными обращениями граждан и организаций, хранятся в Отделе пять лет со дня последней регистрации в указанных Журналах, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Начальник отдела

по профилактике коррупции

и охране труда В.В. Кирпенко

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 1

к Положению о специализированном ящике для письменных обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в деятельности РОСБИОТЕХ

**Акт**

выемки обращений из специализированного ящика для письменных обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в деятельности ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. г. Москва

В соответствии с Положением о специализированном ящике для письменных обращений граждан и организаций по вопросам коррупции
в деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)», ответственным за рассмотрение обращений граждан о фактах коррупции в деятельности ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» лицом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. было произведено вскрытие специализированного ящика, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наличие или отсутствие механических повреждений ящика, наличие обращений граждан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен на \_\_\_\_ страницах, в \_\_\_ экземплярах.

Подпись ответственного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Список поступивших обращений граждан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | От кого поступило сообщение | Обратный адрес | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению о специализированном ящике для письменных обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в деятельности РОСБИОТЕХ

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

На «\_\_\_ » листах

Хранить\_\_\_\_\_\_\_\_

**Журнал**

учета поступивших обращений через специализированный ящик для письменных обращений граждан и организаций по вопросам коррупции
в деятельности ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационныйномеруведомления | Дата выемки (приема) обращения из специализированного ящика | Ф.И.О. заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним») | Адрес заявителя и номер его контактного телефона (при наличии сведений) | Краткое содержание и дата резолюции ректора (лица его замещающего) | Отметка о принятых мерах | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению о специализированном ящике для письменных обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в деятельности РОСБИОТЕХ

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

На «\_\_\_ » листах

Хранить\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_

**Журнал**

исходящих документов по фактам письменных обращений граждан и организаций, поступивших через специализированный ящик

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата документа | Регистрационный номер | Адресат | Краткое содержание документа | Исполнитель | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |