



Главное архивное управление Рязанской области

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

(ГБУ РО «ГАРО»)

ПРИКАЗ

07.02.2020

№ 6/01-03

г.Рязань

Об утверждении документов
антикоррупционной политики ГБУ РО «ГАРО»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения проверки информации, содержащейся в поступивших сообщениях в ГБУ РО «ГАРО» (прилагается).

2. Утвердить Положение о введении отчетности о работе «Горячей линии» ГБУ РО «ГАРО» (прилагается).

3. Утвердить Памятку по уведомлению о склонении к коррупции (прилагается).

4. Утвердить Порядок уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов ГБУ РО «ГАРО» (прилагается).

5. Утвердить Положение о защите сотрудников ГБУ РО «ГАРО», сообщивших о коррупционных правонарушениях (прилагается).

6. Утвердить «Оценку коррупционных рисков деятельности ГБУ РО «ГАРО» (прилагается).

7. Утвердить Порядок оценки коррупционных рисков при осуществлении закупок в ГБУ РО «ГАРО» (прилагается). Руководствоваться Материалами по выявлению личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

8. Ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений заместителю директора по основной деятельности Пономаренко Н.В. ознакомить всех руководителей структурных подразделений с принятой антикоррупционной политикой учреждения.

9. Руководителям структурных подразделений ознакомить своих сотрудников с утвержденными настоящим приказом документами.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.П. Синельникова

Порядок
проведения проверки информации, содержащейся в поступивших
сообщениях в государственное бюджетное учреждение
Рязанской области «Государственный архив Рязанской области»
(ГБУ РО «ГАРО»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок рассмотрения обращений:

Федеральный уровень:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004;

- Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» №59-ФЗ от 02.05.2006;

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учётом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Документы учреждения:

- Закон Рязанской области от 14.07.2015 № 44-ОЗ «Об архивном деле в Рязанской области»;

- Устав ГБУ РО «ГАРО»;

- Порядок проведения проверки информации, содержащейся в поступивших сообщениях в государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» (ГБУ РО «ГАРО»).

1.2. Организация работы с письменными и электронными обращениями граждан должна обеспечивать необходимые условия для осуществления предоставленного и гарантированного гражданам Конституцией РФ права обращаться с предложениями, заявлениями и жалобами в письменной и устной форме.

1.3. Расследование нарушений норм профессионального поведения работником архива может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной и электронной форме.

1.4. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб.

Предложение - обращение граждан, направленное на улучшение деятельности работы архива (отдела).

Заявление - обращение в целях реализации прав и законных интересов граждан.

Жалоба - обращение с требованием о восстановлении прав и законных интересов граждан, нарушенных действиями или решениями архива, его должностных лиц.

Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу если со времени подачи первого истек срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

Письма одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

Анонимными считаются письма граждан без указания фамилии, адреса, по которому должен быть направлен ответ, по таким обращениям ответ не дается.

2. Организация делопроизводства

2.1 Ответственность за организацию и состояние делопроизводства с письменными и электронными обращениями граждан возлагается на директора ГБУ РО «ГАРО».

2.2. Принятие решения по рассмотрению письменных и электронных обращений граждан осуществляется директором ГБУ РО «ГАРО».

2.3. Непосредственное исполнение поручений с письменными и электронными обращениями граждан осуществляется исполнителями, которые, при необходимости, составляют письменный ответ на обращение.

2.4. Письменные и электронные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в ГБУ РО «ГАРО» секретарем, ответственным за ведение делопроизводства в журнале учета или в электронной программе «Обращение граждан».

2.5. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

2.6. Письменные и электронные обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию ГБУ РО «ГАРО» направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган для решения поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение.

2.7. Руководство архива по направленному в установленном порядке запросу государственного органа или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 3 дней предоставить документы и материалы, за исключением имеющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.8. Письменные и электронные обращения, поступившее в ГБУ РО «ГАРО», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации, кроме тематических и генеалогических запросов.

2.9. В исключительных случаях директор ГБУ РО «ГАРО» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.

2.10. Ответ на обращение подписывается директором ГБУ РО «ГАРО», заведующим отделом, исполняющим запрос. Внизу указывается исполнитель и номер его телефона. Дата исполнения и исходящий номер письма автоматически проставляется в электронной программе «Обращения граждан».

3. Личный приём граждан.

3.1. Личный прием граждан осуществляется директором ГБУ РО «ГАРО» по понедельникам и средам с 15.00 до 17.00, его заместителями по пятницам с 14.00 до 16.00 по адресу: г. Рязань, ул. Лермонтова, д. 9 а, телефон приемной: 8 (4912) 45-54-54. Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан на информационном стенде и на сайте ГБУ РО «ГАРО».

3.2. Обращение гражданина о записи на личный прием должна соответствовать следующим требованиям:

- наличие в обращении фамилии, имени, отчества гражданина (или его представителя, уполномоченного в установленном законом порядке) и его адреса (почтового или адреса электронной почты);

- указание конкретной информации, сути предложения, заявления или жалобы (обращение должно содержать подробную тематику вопроса);

- наличие личной подписи и даты;

- предоставленные гражданином материалы не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

При поступлении обращения с нарушением указанных требований гражданину может быть отказано в приеме обращения о записи на личный прием с обязательным разъяснением причины отказа. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.3. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в порядке, установленном настоящим положением.

4. Письменное или телефонное обращение.

4.1. Письменное обращение можно направить:

- по почте по адресу: 390027, г. Рязань, ул. Лермонтова, д. 9 а –

- через приемную по адресу: 390027, г. Рязань, ул. Лермонтова, д. 9 а

График приема обращений: Понедельник - Пятница с 9.00 – 15.00

Телефон: 8 (4912) 45-54-54

Получить информацию, касающуюся обработки Вашего обращения, Вы можете по телефону: Телефон: (4912) 45-54-54

4.2. График приема телефонных обращений: Понедельник - пятница с 9.00 – 15.00

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.

Обращения, в которых не указаны предусмотренные законодательством Российской Федерации фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), а также почтовый адрес (для направления ответа

в бумажном виде) либо адрес электронной почты (для направления ответа в электронном виде) к рассмотрению не принимаются.

В соответствии с требованиями Федерального закона № 59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» не подлежат рассмотрению (не дается ответ по существу поставленных вопросов) обращения, в которых:

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст не поддается прочтению; - обжалуется судебное решение;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5. Контроль за исполнением письменных и электронных обращений граждан.

5.1. Порядок постановки писем и электронных обращений на контроль определяется директором.

5.2. Письма и электронные обращения, поставленные на контроль, помечаются отметкой «контроль» *в регистрационно-контрольных карточках.*

5.3. Организация контроля, ход и сроки исполнения обращений граждан фиксируются в журнале учета секретарем.

5.4. Письменные и электронные обращения граждан, копии ответов, документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.