

Приложение № 1 к приказу

Утверждено Приказом  
ГКП «Теплокоммунэнерго»

от «18» 10 2023 года

№ 286

  
Е. З. Сагандыков

## Положение о ящике для письменных обращений в ГКП «Теплокоммунэнерго»

1. Настоящее Положение о ящике для письменных обращений, в том числе по фактам коррупции государственного коммунального предприятия «Теплокоммунэнерго» государственного учреждения «Отдел жилищно-коммунального хозяйства города Семей области Абай» основанное на праве хозяйственного ведения (далее – Предприятие) разработано в соответствии с пунктом статьи 22 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции» и Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан от 29 июня 2020 года.

2. Положение определяет порядок функционирования ящика для письменных обращений о фактах коррупции в деятельности Предприятия, а также для рассмотрения иных обращений, в том числе анонимных, и предназначен для связи с гражданами и организациями, обеспечивающей прием письменных сообщений о коррупционных проявлениях и иных правонарушениях в целях оперативного реагирования на них, а также для совершенствования деятельности Предприятия по вопросам противодействия коррупции и обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и организаций.

3. Ящик для письменных обращений устанавливается около канцелярии Предприятия, расположенного по адресу: Республика Казахстан, область Абай, г. Семей, проспект Ауэзова, 111.

4. Основными задачами функционирования ящика для письменных обращений являются:

4.1. Обеспечение приема, учета и рассмотрения письменных обращений, содержащих вопросы антикоррупционной направленности в деятельности ГКП «Теплокоммунэнерго»;

4.2. Обеспечение приема, учета и рассмотрения письменных обращений, в том числе анонимных;

4.3. Обработка и направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, установленных законодательством;

4.4. Анализ обращений, поступивших посредством ящика для письменных обращений и их обобщение, с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

4.5. Ответ заявителю.

5. Через ящик письменных обращений принимается и рассматривается информация о фактах:

- 1) коррупционных проявлений в действиях работников ГКП «Теплокоммунэнерго»;
- 2) конфликта интересов в действиях работников ГКП «Теплокоммунэнерго»;
- 3) несоблюдения работниками ограничений и запретов, установленных законодательством Республики Казахстан и локальными нормативными актами ГКП «Теплокоммунэнерго»;
- 4) нарушений требований служебной этики;
- 5) нарушений законодательства;
- 6) иных правонарушений, совершенных на территории ГКП «Теплокоммунэнерго», либо совершенных работниками предприятия.

6. Доступ к ящику для письменных обращений осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в период с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

7. Ящик для письменных обращений закрывается на навесной замок и пломбируется.

8. На ящике должно быть написано на казахском языке: «Сыбайлас жемқорлық фактілері бойынша арыз-шағымдар, жолданымдар мен өтініштерге арналған жәшік» и на русском языке: «Ящик для жалоб, обращений, и заявлений по фактам коррупции».

9. Осмотр содержимого ящика письменных обращений производится ежедневно через прорезь, ответственным за выемку и регистрацию обращений в

ГКП «Теплокоммунэнерго». Выемка обращений осуществляется каждую пятницу комиссионно.

10. Выемка обращений оформляется актом выемки согласно Приложению 1 к Положению.

11. После выемки письменных обращений лицо, ответственное за выемку и регистрацию обращений, осуществляет их регистрацию в день выемки.

12. При наличии в обращении:

1) достоверной информации о признаках готовящихся либо совершенных коррупционных преступлений, сообщение немедленно передается в Антиторрупционную службу Республики Казахстан и его содержание доводится до сведения директора Предприятия (либо лицу его замещающему);

2) сведений о коррупционных проявлениях, требующих дополнительной проверки, сообщение рассматривается комплаенс-службой Предприятия;

3) информации о нарушениях локальных нормативных актов Предприятия, либо информации об иных нарушениях, требующих дополнительной проверки, сообщение направляется в соответствующее подразделение Предприятия, назначенное по решению директора Предприятия.

13. По итогам рассмотрения обращения, лицо, ответственное за выемку и регистрацию обращений, докладывает директору Предприятия предложения для принятия решения по обращению.

14. Руководитель структурного подразделения, осуществляющего дополнительную проверку, направляет ответ о принятом решении автору сообщения согласно резолюции (решения директора).

15. Использование ящика для письменных обращений не по назначению запрещено.

16. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан.

17. Регистрация и учет обращений, поступающих через ящик письменных обращений, осуществляется лицом, ответственным за выемку и регистрацию обращений, посредством ведения журнала учета обращений (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 2 к Положению.

18. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Предприятия.

19. Анонимное сообщение, поступающее через ящик для письменных обращений, регистрируется в Журнале и рассматривается в общем порядке.

20. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции Предприятия, оно в течение трех рабочих дней со дня поступления перенаправляется уполномоченному административному органу, должностному лицу с одновременным уведомлением (извещением) участника административной процедуры.

21. Работники Предприятия, работающие с информацией, полученной посредством ящика для письменных обращений, несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации, а также информации, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения.

22. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Республики Казахстан,

23 Работники Предприятия, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

24. Положение подлежит размещению на интернет-ресурсе и на информационных стендах Предприятия.

**Приложение 1 к Положению о ящике  
для письменных обращений в ГКП  
«Теплокоммунэнерго»**

**Акт выемки обращений из ящика для письменных  
обращений**

г. Семей

\_\_\_\_\_2023 года

В соответствии с Положением о ящике для письменных обращений в ГКП «Теплокоммунэнерго» (далее-Предприятие), ответственным за вскрытие ящика для письменных обращений о фактах коррупции, «\_\_»\_\_\_\_\_2023г. в \_\_\_\_\_час. \_\_ мин. было произведено вскрытие ящика для письменных обращений, расположенного по адресу: Республика Казахстан, область Абай, г. Семей, проспект Ауэзова,111.

Установлено (факт опечатывание, наличие или отсутствие механических повреждений ящика, наличие обращений, о невозможности прочтения текста в обращениях и т.д.) \_\_\_\_\_

Акт составлен в двух экземплярах.

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

Список поступивших обращений

	От кого поступило обращение	Обратный адрес	Примечание
1			
2			
3			

**Приложение 2 к Положению о  
ящике для письменных обращений в  
ГКП «Теплокоммунэнерго»**

	Дата выемки (приема) обращения из ящика для письменных обращений	ФИО заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»)	Адрес заявителя и номер его контактного телефона (при наличии данных сведений)	Краткое содержание и дата резолюции руководителя предприятия	Отметка о принятых мерах	Исходящий номер и дата ответа заявителю
1						
2						
3						