

Утверждаю:

Директор ФГБУ «Государственный заповедник «Курильский»

Киелейко А.А.

«30» декабря 2020 г.



Положение

о работе «Ящика доверия» для письменных обращений граждан

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в ФГБУ «Государственный заповедник «Курильский» «Ящика доверия» для письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложения по повышению уровня качества осуществления им своей деятельности.

1.2. В «Ящик доверия» принимаются обращения граждан, содержащие предложения по повышению уровня качества осуществления ими своей деятельности, а также информацию о коррупционных проявлениях.

1.3. «Ящик доверия» для письменных обращений граждан устанавливается в легкодоступном для граждан месте, не требующих входа в административное здание.

1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

1.5. Настоящее Положение разработано для организации эффективного взаимодействия населения с руководителем организации по вопросам противодействия коррупции и повышению уровня качества осуществления им своей деятельности.

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления им своей деятельности (далее - обращения);
- 2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, в том числе направление в государственные органы и органы надзора, в компетенцию которых входит решение данных вопросов для рассмотрения и принятия установленных законодательством мер;

3) анализ обращений граждан, поступивших на «Ящик доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» доводится до сведения населения через средства массовой информации.

3.2. Доступ граждан к «Ящику доверия» для письменных обращений осуществляется в любое время.

3.3. Выемка письменных обращений граждан осуществляется два раза в месяц (10-го и 25-го числа каждого месяца) комиссией, состоящей из заместителя руководителя и должностных лиц организаций.

3.4. После выемки письменных обращений и их регистрации, обращения направляются руководителю организации для рассмотрения и принятия решений.

3.5. После рассмотрения обращений руководителем организации, осуществляется дальнейшая работа с обращениями в соответствии с резолюцией руководителя.

3.6. Ежеквартально, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, заместитель руководителя организации (председатель комиссии) готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях.

4. Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется соответствующей комиссией, посредством ведения Журнала учета обращений (далее — Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

- 1) порядковый номер обращения;
- 2) дата выемки (приема) из «Ящика доверия»;
- 3) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- 4) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- 5) краткое содержание обращения;
- 6) содержание и дата резолюции руководителя организации;
- 7) отметка о принятых мер;

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции организации, оно направляется по компетенции в другой орган государственной власти или организацию.

5. Ответственность

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

5.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Журнал
учета обращений**

№ П/ П	Дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»	ФИО заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»)	Адрес заявителя и номер его контактного телефона (при наличии сведений)	Краткое содержание	Отметка и принятых мерах	Исходящий номер и дата ответа заявителю
1						
2						
3						