

ПОЛОЖЕНИЕ
о Ящике доверия
для письменных обращений работников и посетителей
БУ ДО «СШОР №5 им. В. Н. Кочкова»

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений работников и посетителей БУ ДО «СШОР №5 им. В.Н. Кочкова» (далее – «Ящик доверия»), содержащих сообщения: о фактах совершения противоправных действий, об известных фактах совершения преступлений, административных правонарушениях.

«Ящик доверия» расположен в вестибюле 1 этажа БУ ДО «СШОР №5 им. В.Н. Кочкова» по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Социалистическая, д.2а

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

Настоящее Положение разработано в целях организации взаимодействия граждан с учреждением и отделом Полиции для предотвращения совершения коррупционных преступлений и административных правонарушений.

2. Основные задачи

Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы о фактах совершения противоправных действий и административных правонарушениях.
- 2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, в том числе направленных в государственные органы и органы надзора, в компетенцию которых входит решение данных вопросов для рассмотрения и принятия мер, установленных законодательством Российской Федерации;
- 3) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 4) ответ заявителю.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

Доступ граждан и работников к «Ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно с 8⁰⁰ до 22⁰⁰ часов.

Выемка обращений осуществляется заместителем директора по общим вопросам, один раз в месяц (последний рабочий день месяца).

В случае отсутствия на рабочем месте лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении по причине отпуска, командировки, болезни и т.п., выемка осуществляется заместителем директора по спортивной работе.

При наличии обращений в «Ящике доверия» составляется Акт выемки обращений граждан.

После выемки письменных обращений они регистрируются в журнале учета обращений и передаются данные обращения руководству учреждения.

Один экземпляр ключей от «Ящика доверия» хранится у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, запасной экземпляр ключа находится у специалиста по управлению персоналом.

В целях исключения несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения, после каждого вскрытия «Ящик доверия» опечатывается.

Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Регистрация и учет обращений

Учет и регистрация поступивших обращений осуществляются посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый номер обращения;
- б) дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- г) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- д) краткое содержание обращения;
- е) отметка о принятых мерах;
- ж) исходящий номер и дата ответа заявителю.

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

5. Ответственность

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

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