

Распоряжение Главы Республики Ингушетия
от 1 марта 2012 г. N 41-рп

"О функционировании "Ящика доверия" для письменных обращений граждан в
Республике Ингушетия"

В целях создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, пресечения преступлений, совершаемых с использованием служебного положения, повышения эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции в Республике Ингушетия:

1. Руководителям органов государственной власти Республики Ингушетия, предприятий, учреждений и организаций в пятидневный срок:

а) установить при входе в административные здания, в легкодоступных для граждан местах, однотипные "Ящики доверия" для приема обращений граждан о фактах коррупции и предложений по совершенствованию деятельности соответствующего органа государственной власти Республики Ингушетия, предприятия, учреждения и организации;

б) определить заместителя руководителя органа государственной власти Республики Ингушетия, предприятия, учреждения и организации ответственным по организации работы с информацией, полученной посредством "Ящика доверия";

в) ежеквартально информировать Аппарат Совета Безопасности Республики Ингушетия о работе, проводимой с информацией, полученной посредством "Ящика доверия".

2. Утвердить прилагаемое Типовое положение о работе "Ящика доверия" для письменных обращений граждан в Республике Ингушетия.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Республики Ингушетия принять соответствующие муниципальные правовые акты по внедрению "Ящика доверия" на подведомственных территориях, руководствуясь при этом настоящим Распоряжением.

4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на помощника-советника Главы Республики Ингушетия М.А. Гогиева.

Глава Республики Ингушетия

Ю. Евкуров

г. Магас
1 марта 2012 г.
N 41-рп

**Типовое положение
о работе "Ящика доверия" для письменных обращений граждан в Республике
Ингушетия
(утв. распоряжением Главы Республики Ингушетия от 1 марта 2012 г. N 41-рп)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в органах государственной власти Республики Ингушетия, предприятиях, учреждениях и организациях "Ящика доверия" для письменных обращений граждан в организации, расположенные в Республике Ингушетия (далее - организации), содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложения по повышению уровня качества осуществления ими своей деятельности.

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

1.3. "Ящики доверия" для письменных обращений граждан устанавливаются в легкодоступных для граждан местах, не требующих входа в административные здания.

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 руководителями организаций по вопросам противодействия коррупции и повышению уровня качества осуществления ими 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 предложения по повышению уровня качества осуществления ими 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).

руководителя и должностных лиц организации.

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 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 мерах.

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.