



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ г. НАЗРАНЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 102

от "19" 03 20 12 г.

О функционировании «Ящика доверия» для письменных обращений граждан в Администрации г. Назрань

В целях создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, повышения эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции в г. Назрань, руководствуясь Распоряжением Главы Республики Ингушетия от 01.03.2012 г. № 41-рп:

1. Утвердить прилагаемое Положение о работе «Ящика доверия» для письменных обращений граждан в Администрации г. Назрань.
2. Назначить ответственным по организации работы с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», заместителя главы Администрации г. Назрань Батаева А.С.
3. Назначить ответственным за ведение Журнала учета обращений граждан начальника общего отдела Администрации г. Назрань.
4. Батаеву А.С. ежеквартально информировать Аппарат Совета Безопасности Республики Ингушетия о работе, проводимой с информацией, полученной посредством «Ящика доверия».

Глава Администрации

А. Тумгоев

сост.: З. Аушев

**Положение
о работе «Ящика доверия» для письменных обращений граждан
в Администрации г. Назрань**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в Администрации г. Назрань «Ящика доверия» для письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложения по повышению уровня качества осуществления ими своей деятельности.

1.2. В «Ящик доверия» принимаются обращения граждан в Администрацию г. Назрань, 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 здании Администрации г. Назрань.

1.4. Настоящее Положение разработано для организации эффективного взаимодействия населения с главой Администрации г. Назрань по вопросам противодействия коррупции и повышению им уровня качества осуществления деятельности Администрации г. Назрань.

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 ими своей деятельности (далее – обращения);

2) обработка, направление обращений для рассмотрения и принятия соответствующих мер, в том числе направление в правоохранительные 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 ответственного заместителя главы Администрации и должностных лиц общего отдела Администрации г. Назрань.

3.4. После выемки письменных обращений и их регистрации, обращения направляются главе Администрации г. Назрань для рассмотрения и принятия решений.

3.5. После рассмотрения обращений главой Администрации г. Назрань осуществляется дальнейшая работа с обращениями в соответствии с резолюцией главы.

3.6. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ответственный заместитель главы Администрации (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;
- 4) адрес заявителя и номер его контактного телефона;
- 5) краткое содержание обращения;
- 6) содержание и дата резолюции главы Администрации г. Назрань;
- 7) отметка о принятых мерах.

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции Администрации г. Назрань, 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.