

ПРИКАЗ

От 04 апреля 2016 г.

№ 20/1

**Об утверждении Положения
«О Ящике для писем доверия»**

В целях обеспечения мер доверия, укрепления связей администрации учреждения с проживающими, своевременного выявления недостатков в работе и фактов негативных проявлений со стороны работников дома-интерната, повышения качества предоставления социальных услуг, а также предупреждения коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы», Законом Калужской области от 27.04.2007г №305-ОЗ «О противодействии коррупции в Калужской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить в здании ГБУКО «Новослободский дом – интернат для престарелых и инвалидов» «Ящик для писем доверия».
2. Утвердить Положение о «Ящике для писем доверия» (приложение № 1).
3. Утвердить состав комиссии по выемке и проверке (два раза в месяц) наличия обращений граждан в «Ящике для писем доверия» (приложение № 2).
4. Утвердить форму Журнала учета обращений, поступивших на «Ящик для писем доверия» (приложение №3).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор: Л.А. Котосова Л.А. Котосова

Положение

о «Ящике для писем доверия» в ГБУКО «Новослободский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования в ГБУКО «Новослободский дом-интернат для престарелых и инвалидов» «Ящика для писем доверия» для письменных обращений граждан, проживающих в доме-интернате (далее – «Ящик доверия») в администрацию учреждения, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложения по повышению уровня качества предоставления социальных услуг

1.2. «Ящик для писем доверия» расположен на 1 этаже учреждения.

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

1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия проживающих дома-интерната с администрацией учреждения по вопросам противодействия коррупции и повышению уровня предоставления социальных услуг.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений проживающих граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления работниками учреждения своей деятельности (далее - обращения);

2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих 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»

3.1 Доступ граждан к «Ящику доверия» для обращений осуществляется круглосуточно.

3.2. Выемка обращений осуществляется секретарем комиссии по рассмотрению обращений граждан о фактах коррупции и предложений по совершенствованию деятельности учреждения (далее - Комиссия), в присутствии нескольких членов комиссии, один раз в месяц (30-го числа каждого месяца).

3.4. После выемки письменных обращений секретарь Комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные обращения руководителю учреждения (председателю комиссии) для их дальнейшего рассмотрения на комиссии и принятие решений.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 24.11.2014г)

3.6. Комиссия обязана внимательно разобраться в характере обращений в случае необходимости истребовать необходимые документы, осуществить проверку, принять обоснованные решения, обеспечить своевременное рассмотрение .

3.7. Обращение гражданина считается рассмотренным, если по всем поставленным в нем вопросам приняты необходимые меры и заявителю дан ответ по существу.

3.8. В случае если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно по существу поставленных вопросов.

В случае если факты, содержащиеся в обращениях граждан, требуют экстренного принятия решений, они рассматриваются в 3-дневный срок.

3.9. В случае поступления в «Ящик для писем доверия» письменного обращения, в котором гражданин использует нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудникам учреждения, такие обращения не принимаются и не регистрируются.

4.0. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4.1. Комиссия, работающая с информацией, полученной из «Ящика для писем доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученной информации в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Информация, поступившая от граждан в «Ящик для писем доверия», подлежит сохранению в течение одного года.

4. Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем Комиссии, посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).

4.2. 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) содержание и дата резолюции руководителя учреждения;
- ж) отметка о принятых мерах;
- з) исходящий номер и дата ответа заявителю.

4. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции учреждения, оно направляется по компетенции в другой орган государственной власти Калужской области 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 законодательством Российской Федерации.

Приложение №2 к
приказу Учреждения
от « » апреля 2016 г. №

Состав

комиссии по рассмотрению обращений граждан посредством «Ящика для писем доверия»

- Члены комиссии:
- Котосова Л.А. - Директор дома-интерната – Председатель комиссии;
 - Сенина Е.И. - Заместитель директора;
 - Шелестович Е.В. - Специалист отдела кадров учреждения , секретарь комиссии;
 - Дембская М.А. - Специалист по социальной работе;
 - Цвелодуб Л.В. - Психолог ;
 - Симакова В.Г. - Сестра-хозяйка.

Приложение № 3
к приказу учреждения
от « » апреля 2016г №

ЖУРНАЛ

учета обращений, поступивших на «Ящик доверия»

Начат " " 20__ г.

Окончен " " 20__ г.

на __ листах

Номер обращения	Дата выемки	ФИО гражданина	Адрес заявителя (адрес э/п, контактные номера телефонов)	Краткое содержание обращения	Содержание и дата резолюции директора учреждения	Принятые меры	Исходящий номер и дата ответа заявителю