Об утверждении положения о работе «Ящика доверия» Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу

В целях противодействия коррупции, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, пресечения преступлений с использованием служебного положения должностными лицами, п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить прилагаемое Положение о работе «Ящика доверия» Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

2.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель И.Х. Аюпова

Приложение

к приказу Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**Положение о работе «Ящика доверия» Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу**

**I. Общие положение**

1. Настоящее положение устанавливает порядок работы «Ящика доверия» Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу для мониторинга фактов коррупции.

2. «Ящик доверия» устанавливает в фойе помещения Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее- Госкомитет) по адресу: г. Казань, ул. Ново-Песочная д.44 и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам, столкнувшимся с фактами незаконного использования должностными лицами Госкомитета, государственными гражданами служащими своих властных полномочий в целях личной выгоды, сообщать о данных фактах.

3. Выемка письменных сообщений осуществляется два раза в месяц (10-го и 25-го числа каждого месяца) начальником отдела правовой и кадровой работы.

4. Настоящее Положение разработано в целях мониторинга фактов коррупции в Госкомитете, а также организации эффективного взаимодействия населения с Госкомитетом.

**II. Основные задачи**

5. Основными задачами работы «Ящика доверия» являются:

- обеспечение приема письменных сообщений граждан в следующем режиме:

Понедельник, вторник, среда, четверг (с 9-00 до 18-00), пятница (с 9-00 до 16-45) (перерыв с 12-00 до 12-45);

- учет сообщений граждан, поступивших на «Ящик доверия»;

- обработка и направление сообщений для рассмотрения и принятия установленных законодательством мер комиссии по противодействию коррупции в Госкомитете;

-анализ сообщений граждан, поступивших на «Ящик доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

**III. Порядок организации работы «Ящика доверия»**

6. Учет и обработка поступивших в «Ящик доверия» сообщений осуществляется отделом правовой и кадровой работы.

7. Не реже одного раза в месяц начальник отдела правовой и кадровой работы готовит анализ поступивших письменных сообщений и направляет их председателю комиссии по противодействию коррупции при председателе Госкомитета для рассмотрения, принятия решения.

8. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о фактах незаконного использования властных полномочий лицами, не являющихся должностными лицами, государственными гражданскими служащими, сообщение подлежит регистрации в журнале и направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией по решению председателя комиссии по противодействию коррупции при председателе Госкомитета.

**IV. Регистрация и учет сообщений граждан на “Ящик Доверия»**

9. С целью ведения учета сообщений граждан в Госкомитете ведется «Журнал учета письменных сообщений, полученных по «Ящику доверия».

10. Журнал ведется в отделе правовой и кадровой работы. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер сообщения;

- дата его выемки из «Ящика доверия»;

- фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина (либо - «аноним»);

- адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);

- краткое содержание сообщения;

- отметка о принятии по сообщению решения и информировании обратившегося гражданина (при условии наличия в сообщении ФИО, адреса заявителя или номера контактного телефона).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_