

**ПОЛОЖЕНИЕ О «ЯЩИКЕ ДОВЕРИЯ»
в ОБУЗ «Родильный дом №4»
для письменных обращений граждан, содержащих сведения о возможных
фактах проявления коррупции**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия населения с должностными лицами ОБУЗ «Родильный дом №4» (далее - Учреждение) по вопросам противодействия коррупции, сбора, анализа и проверки сведений о коррупционных правонарушениях, поступающих от граждан и оперативного реагирования на коррупционные и иные правонарушения.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования ящика для сбора письменных обращений граждан по вопросам коррупционной направленности (далее - «Ящик доверия»), поступающих в Учреждение.
- 1.3. «Ящики доверия» размещаются в помещениях структурных подразделений Учреждения и в административном здании, в легкодоступных для граждан местах.
- 1.4. Ответственные за вскрытие ящика доверия назначаются приказом главного врача.
- 1.5. Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия» могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

2. Основные задачи

Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- 1) вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
- 2) содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных и иных правонарушений;
- 3) обеспечение оперативного приема, учёта и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции;
- 4) обработка, направление письменных обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
- 5) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
- 6) формирование и направление ответа заявителю.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 3.1. Доступ граждан к «Ящику доверия» с целью направления письменных обращений осуществляется в рабочие дни в часы работы структурных подразделений.
- 3.2. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, их уничтожения или изменения «Ящик доверия» оборудуется замком, ключи от которого хранятся у ответственного за вскрытие ящика доверия.
- 3.3. На «Ящике доверия» размещается вывеска с текстом следующего содержания: «Для обращений граждан в ОБУЗ «Родильный дом №4».
- 3.4. Выемка из «Ящика доверия» поступивших обращений производится еженедельно по вторникам с 8.00 до 12.00 ответственными за вскрытие ящика доверия.

- 3.5. После каждого вскрытия «Ящик доверия» опечатывается и подписывается лицом, производившим его вскрытие.
- 3.6. Все поступившие обращения по фактам проявления коррупции передаются секретарю в день выемки для регистрации.

4. Регистрация и учет обращений

- 4.1. Обращения, поступившие через «Ящик доверия», учитываются и регистрируются секретарем в день выемки в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции в ОБУЗ «Родильный дом № 4» (далее - Журнал регистрации) и передаются главному врачу Учреждения для организации их дальнейшего рассмотрения и принятия решений.
- 4.2. Журнал регистрации обращений должен быть пронумерован, прошнурован, заверен подписью главного врач, скреплен печатью Учреждения.
- 4.3. Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия» рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 4.4. При поступлении анонимных обращений, а также обращений, не содержащих адреса (почтового или электронного), по которому должен быть дан ответ, ответы на обращения не даются. В этом случае содержание обращения принимается во внимание должностными лицами Учреждения.
- 4.5. Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, лицо, ответственное за ведение журнала регистрации обращений готовит аналитическую справку о поступивших обращениях и передает ее главному врачу.

5. Ответственность

- 5.1. Должностные лица и сотрудники Учреждения, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.
- 5.2. Должностные лица и сотрудники Учреждения, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.