

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГКУ СО МЦР «Подсолнух»  
Т.А. Лучникова

*3.09.2023*  
*Приказ от 50-п от 09.09.2023.*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Почте доверия» для письменных обращений граждан,  
проходящих реабилитацию в ОГКУ СО МЦР «Подсолнух»,  
содержащих сведения о возможных фактах  
проявления коррупции**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для организации эффективного взаимодействия участников реабилитационного процесса и администрации ОГКУ СО МЦР «Подсолнух».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Почты доверия» для письменных обращений участников реабилитационного процесса в администрацию МЦР «Подсолнух».

1.3. В «Почту доверия» принимаются заявления, просьбы личного и общественного характера, предложения по улучшению или изменению работы органов самоуправления, а также информация о фактах некачественной работы работников Центра, содержащие .

1.4. «Почта доверия» для письменных обращений устанавливается в фойе на 1-м этаже.

1.5. Информация, содержащая координаты заявителя официально рассматриваются в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Анонимная информация не рассматривается.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами работы «Почты доверия» являются:

2.1.1. обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений участников реабилитационного процесса (далее - обращения);

2.1.2. обработка и направление обращений для рассмотрения и принятия соответствующих мер;

2.1.3. анализ обращений, поступивших на «Почту доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

## **3. Порядок организации работы «Почты доверия»**

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Почты доверия» доводится до сведения участников реабилитационного процесса через официальный сайт Центра.

3.2. Доступ к «Почте доверия» для письменных обращений осуществляется в рабочее время учреждения.

3.3. Выемка письменных обращений осуществляется не реже одного раза в месяц членами комиссии по противодействию коррупции (не менее 3-х человек) в составе:

3.3.1. ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений учреждения;

- 3.3.2. 2 члена комиссии по противодействию коррупции учреждения.
- 3.4. Вскрытие «Почты доверия» и выемка поступивших письменных обращений через «Почту доверия» регистрируются в «Журнале учета письменных обращений, поступивших через «Почту доверия» (далее - Журнал) и заверяются подписями членов комиссии, осуществивших вскрытие.
- 3.5. Листы «Журнала» должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:
- 3.5.1. порядковый номер обращения;
  - 3.5.2. дата выемки (приема) из «Почты доверия»;
  - 3.5.3. фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»;
  - 3.5.4. адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
  - 3.5.5. краткое содержание обращения;
  - 3.5.6. содержание и дата резолюции директора Центра;
  - 3.5.7. отметка о принятых мерах.
- 3.6. После выемки письменных обращений и их регистрации, они передаются директору для рассмотрения и принятия решений.
- 3.7. После рассмотрения обращений директором, осуществляется дальнейшая работа с обращениями в соответствии с резолюцией директора.
- 3.8. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции директора Центра, оно направляется в органы местного самоуправления.

#### **4. Ответственность**

- 4.1. Члены комиссии, работающие с информацией, полученной через «Почту доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.
- 4.2. Члены комиссии, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.