

Утверждено
Приказом Управления ЗАГС
Кабинета Министров РТ
от 28.12.2020 № 71

Положение
о «Ящике доверия» для письменных обращений граждан
в Управлении ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан

1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан в Управлении ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан (далее – Управление), содержащих вопросы коррупционной направленности.

2. «Ящик доверия» расположен в фойе первого этажа.

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений (далее – обращений) граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества деятельности Управления.

2.2. Обработка, направление обращений граждан для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

2.4. Оперативное реагирование на обращение, решение проблем, предоставление ответа заявителю.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте Управления.

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8.00. до 18.00.

3.3. Выемка обращений осуществляется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений Управления.

3.4. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Регистрация и учет обращений.

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется 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, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- г) номер контактного телефона (если есть сведения);
- д) краткое содержание обращения;
- е) отметка о принятых мерах.

5. Ответственность.

5.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.