

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
"СТАВРОПОЛЬКРАЙВОДОКАНАЛ" – «ЮЖНЫЙ»

П Р И К А З

« 13 » 08 2020 года

г. Георгиевск

№ 320-17

Об утверждении Положения о работе «Ящика доверия», установленного в здании аппарата управления филиала ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»-«Южный»

С целью реализации положений Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Антикоррупционной политикой ГУП СК «Ставрополькрайводоканал», утвержденной приказом от 25.03.2020г. № 117-ОД, во исполнение требований приказа ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» от 10.07.2020г. № 233-ОД «Об утверждении Положения о работе «Ящика доверия» и в целях совершенствования деятельности по предупреждению и выявлению коррупционных правонарушений в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»-«Южный»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о работе «Ящика доверия», установленного в здании аппарата управления филиала ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»-«Южный» (далее – Филиал), согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав комиссии для вскрытия «Ящика доверия», уставленного в здании аппарата управления Филиала (далее – «Ящик доверия»), согласно приложению № 2.
3. Прием письменных сообщений граждан в «Ящик доверия» осуществлять в следующем режиме: с понедельника по пятницу с 08.00 часов до 17.00 часов.
4. Вскрытие «Ящика доверия» осуществлять еженедельно по понедельникам в 08.15 часов.
5. Месторасположение «Ящиков доверия» филиала и ПТП определить в административных зданиях в общедоступных местах.
6. Техническим директорам ПТП в вверенных им подразделениях создать комиссии по выемке материалов из «Ящика доверия».
7. Признать утратившим силу приказ филиала ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - «Южный» от 07.05.2018 № 116-П.
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Зинатуллин

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе «Ящика доверия», установленного
в административных зданиях филиала и ПТП ГУП СК
«Ставрополькрайводоканал» - «Южный»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок функционирования «Ящика доверия», установленного в административных зданиях филиала и ПТП ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»-«Южный» (далее – «Ящик доверия») по приему от граждан, в том числе от работников Филиала, жалоб, предложений и заявлений по основному виду деятельности для организации эффективного взаимодействия с населением в работе ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»-«Южный» (далее – Филиал), в том числе и сообщений по факту коррупционных действий.

II. Основные цели

2.1. Осуществление комплекса организационных мероприятий, обеспечивающих возможность гражданам сообщать о фактах нарушения их прав и законных интересов, задавать вопросы и высказывать свои предложения по отдельным проблемам.

2.2. Обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения поступившей в «Ящик доверия» информации.

III. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. «Ящик доверия» должен располагаться в общедоступном месте.

3.2. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» доводится до сведения населения через Информационные стенды филиала и ПТП.

3.3. Вскрытие «Ящика доверия» осуществляется еженедельно по понедельникам, в начале рабочего дня, комиссией в составе не менее трех человек из числа членов комиссии для вскрытия «Ящика доверия» (далее – Комиссия).

В случае чрезвычайных ситуаций (природного, экологического, техногенного характера и пр.) вскрытие «Ящика доверия» производится по мере возможности.

3.4. Факт вскрытия «Ящика доверия» оформляется актом о вскрытии «Ящика доверия» (приложение №1)), который заверяется членами Комиссии, присутствовавшими при вскрытии.

3.5. Акт о вскрытии «Ящика доверия» оформляется секретарем Комиссии, и хранится в установленном порядке в юридическом отделе у ответственного лица.

3.6. При наличии материалов в «Ящике доверия», они извлекаются, и заносятся в реестр (приложение № 2).

3.7. Реестр оформляется в двух экземплярах:

- первый экземпляр вместе с содержимым «Ящика доверия» передается для регистрации и учета секретарю-делопроизводителю документационного обеспечения управления по работе с персоналом Филиала;

- второй экземпляр хранится вместе с актом о вскрытии «Ящика доверия».

3.8. При передаче комиссией материалов на регистрацию, на реестрах делается отметка об их получении.

3.9. Порядок работы по полученной из «Ящика доверия» информации осуществляется в соответствии с «Порядком по работе с обращениями граждан в ГУП СК «Ставрополькрайводоканал», утвержденным приказом от 24.04.2019 №185-ОД, а также с Порядком рассмотрения обращений работников Предприятия к руководству ГУП СК «Ставрополькрайводоканал», утвержденный приказом от 12.11.2019 №415-ОД.

3.10. После регистрации материалы, извлеченные из «Ящика доверия», направляются на рассмотрение директору Филиала и (или) заместителю директора.

3.11. Ежемесячно секретарь Комиссии готовит анализ поступившей в «Ящик доверия» информации, о чем информирует директора.

IV. Ответственность

4.1. Работники Филиала, осуществляющие учет, регистрацию и рассмотрение информации, полученной из «Ящика доверия», несут персональную ответственность, за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

4.2. Работники Филиала, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к Положению
о работе «Ящика
доверия»

Акт

о вскрытии «Ящика доверия», установленного
в здании _____ филиала ГУП СК
«Ставрополькрайводоканал»-«Южный»

г. Ставрополь

" ____ " _____ 2020 г.

Комиссией в составе :

1. _____
2. _____
3. _____

составлен настоящий акт о том, что " ____ " _____ 20 ____ г. в ____ часов ____ минут
в помещении здания _____ филиала
ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»-«Южный», расположенного по адресу:

_____ - в
соответствии с разделом 3 Положения о работе «Ящика доверия», установленного
в здании _____ ГУП СК
«Ставрополькрайводоканал» - «Южный» (далее – «Ящик доверия»), вскрыт
«Ящик доверия» принадлежащий
_____ ГУП СК
«Ставрополькрайводоканал»-«Южный».

Вскрытие «Ящика доверия», производилось путем его открытия с
выемкой содержимого, а именно письменных сообщений и иных материалов.

В результате вскрытия и осмотра «Ящика доверия»

(наличие или отсутствие механических повреждений специализированного ящика, замка, наличие обращений)

Обнаруженные материалы изъяты из «Ящика доверия» и переданы на
регистрацию в группу по работе с обращениями граждан отдела
делопроизводства и документационного обеспечения филиала ГУП СК
«Ставрополькрайводоканал»-«Южный».

_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____
(подпись)	ФИО	дата
_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____
(подпись)	ФИО	дата
_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____
(подпись)	ФИО	дата
_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____
(подпись)	ФИО	дата

№ п/п	Наименование	Количество листов

Передал: _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ дата

Принял: _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ дата

СОСТАВ КОМИССИИ
для вскрытия «Ящика доверия», установленного
в аппарате управления филиала ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»-«Южный»

Невструева Оксана
Николаевна

начальник отдела по работе с персоналом

Ермакова
Васильевна

Олеся

ведущий юрисконсульт

Малюгина Татьяна
Андреевна

секретарь руководителя

Шельдешев Валерий
Васильевич

старший специалист отдела ОМТР