

АДМИНИСТРАЦИЯ РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.11.2013

г. Рассказово

№ 1182

Об установлении специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и о порядке работы с данными обращениями в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Указом Президента РФ от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции» (с изменениями и дополнениями), законом Тамбовской области от 04.06.2007 № 205-3 «О противодействии коррупции в Тамбовской области» и в связи с кадровыми изменениями, администрация района постановляет:

1. Установить специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» в помещениях администрации района, архивного отдела, отдела образования администрации района.

2. Создать рабочую группу по вскрытию специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции» в помещениях администрации района, архивного отдела, отдела образования администрации района и утвердить ее состав в новой редакции согласно приложению № 1.

3. Утвердить порядок вскрытия специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции» в новой редакции согласно приложению № 2.

4. Утвердить порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» в новой редакции, согласно приложению № 3.

5. Считать утратившим силу постановление администрации района от 30.11.2010 № 1342 «Об установлении специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и о порядке работы с данными обращениями».

6. Разместить настоящее постановление на сайте «ТОП 68 Тамбовский областной портал» (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А.Н. Ануфриева .

Глава администрации района

А.Н.Кузнецов

**Рабочая группа
по вскрытию специализированных ящиков
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»
в помещениях администрации района, архивного отдела,
отдела образования администрации района**

Ануфриев Алексей Николаевич	первый заместитель главы администрации района, руководитель рабочей группы
Дудина Любовь Александровна	управляющий делами администрации района, заместитель руководителя рабочей группы
Анохин Дмитрий Владимирович	начальник отдела правовой, контрольной и кадровой работы администрации района, секретарь рабочей группы
Косарева Елена Вячеславовна	начальник отдела образования администрации района, член рабочей группы
Маняхина Светлана Николаевна	начальник архивного отдела администрации района, член рабочей группы
Пирогова Надежда Николаевна	начальник отдела организационной работы администрации района, член рабочей группы
Рудакова Ольга Юрьевна	заместитель начальника отдела правовой, контрольной и кадровой работы администрации района, член рабочей группы

**Порядок
вскрытия специализированных ящиков
«Для обращений граждан по вопросам коррупции» в новой редакции**

1. Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в доступных для граждан местах, в помещениях администрации района, структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений района устанавливаются специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» (далее – специализированные ящики).
2. Специализированные ящики должны закрываться и опечатываться (пломбироваться) печатью администрации района членами рабочей группы по вскрытию специализированных ящиков (далее – рабочая группа).
3. Выемка письменных обращений граждан по вопросам коррупции из специализированных ящиков производится не реже одного раза в месяц членами рабочей группы и оформляется соответствующим актом, утвержденным руководителем рабочей группы по вскрытию специализированных ящиков.
4. Специализированные ящики вскрываются после проверки не поврежденности печати на них.
5. Извлеченные обращения граждан передаются главе администрации района - руководителю рабочей группы по противодействию коррупции в администрации района.
6. Порядок дальнейшего рассмотрения обращений граждан по вопросам коррупции определяется в соответствии с принятым муниципальным правовым актом администрации района о рассмотрении обращений граждан по вопросам коррупции, поступивших через специализированные ящики.
7. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членам их семьи, и обращения, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, с вложениями, нехарактерными для письменных обращений (порошков и т.п.), сдаются в соответствующие органы.
8. Специализированные ящики после каждого вскрытия членами рабочей группы закрываются и опечатываются.

ПОРЯДОК
рассмотрения обращений граждан,
поступивших через специализированные ящики
«Для обращений граждан по вопросам коррупции» в новой редакции

1. Общие положения

Рассмотрение обращений граждан, поступивших через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Прием и первичная обработка обращений граждан

2.1. Главой администрации района рассматриваются обращения граждан, поступившие через специализированные ящики.

2.2. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет выемку обращений граждан из специализированных ящиков, предназначенных для сбора обращений граждан по вопросам коррупции, размещенных согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.3. Выемка обращений граждан из специализированных ящиков осуществляется не реже 1 раза в месяц и оформляется актом выемки обращений граждан из специализированного ящика согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3. Регистрация поступивших обращений граждан

3.1. Регистрация обращений граждан, поступающих через специализированные ящики, осуществляется секретарем рабочей группы в журнале регистрации обращений граждан, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.2. Регистрация обращений граждан производится в следующем порядке:

- 1) письменное обращение: первая буква фамилии обратившегося гражданина - порядковый номер;
- 2) коллективное обращение: Кол - порядковый номер.

Если обращение подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого обратившиеся просят направить ответ. Указывается общее количество авторов. Такое обращение считается коллективным.

4. Направление обращений граждан на рассмотрение

4.1. Зарегистрированное обращение направляется главе администрации района на рассмотрение и для дальнейшего наложения резолюции.

4.2. Резолюция должна содержать: наименование органа местного самоуправления района, его структурного подразделения, в ведении которого находится решение вопроса, изложенного в обращении, фамилии и инициалы должностных лиц, которым направляется резолюция, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок его исполнения, подпись и дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции.

4.3. Запрещается направлять обращения граждан на рассмотрение в органы местного самоуправления сельсоветов или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

4.4. В случае, если в соответствии с указанным запретом, невозможно направление обращения гражданина на рассмотрение в органы местного самоуправления сельсоветов или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, данное обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решения или действия (бездействия) в установленном порядке в суде.

**5. Постановка обращений на контроль, направление
обращений исполнителям**

5.1. Поступившее обращение с резолюцией главы администрации района направляется исполнителю.

5.2. Резолюция заносится в журнал регистрации обращений граждан, в графу «Примечание».

5.3. К обращениям с резолюцией главы администрации района, направляемым на рассмотрение в органы местного самоуправления сельсоветов, муниципальные учреждения, организации района, готовится сопроводительное письмо по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Сопроводительное письмо подписывается секретарем рабочей группы.

5.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района, направляется в 7-дневный срок со дня его регистрации в соответствующий орган местного самоуправления сельсовета или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

6. Извещение граждан о направлении их обращений в органы местного самоуправления сельсоветов, предприятия, учреждения, организации, находящиеся на территории района, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, для принятия конкретных мер

6.1. Со дня регистрации обращения, в течение рабочего времени, заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

6.2. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан осуществляет секретарь рабочей группы.

6.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о получении обращения и направлении его на рассмотрение в органы местного самоуправления сельсоветов, предприятия, учреждения, организации, находящиеся на территории района;
- 2) об отказе в рассмотрении обращения;
- 3) о продлении срока рассмотрения обращения;
- 4) о результатах рассмотрения обращения.

Информация о ходе рассмотрения обращения может быть устной (по телефону, на личном приеме) или письменной.

Письменное уведомление подписывается руководителем рабочей группы или его заместителем. Копия письменного уведомления подшивается к документам по обращению.

7. Контроль за ходом рассмотрения обращений граждан

7.1. Контрольные сроки рассмотрения обращений граждан составляют не более 30 дней со дня их регистрации.

7.2. Для органов местного самоуправления района и их должностных лиц может быть установлен более короткий срок рассмотрения поступивших обращений граждан. В тексте резолюции могут содержаться указания «срочно» или «оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный сроки исполнения резолюции (с даты ее наложения).

7.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения секретарем рабочей группы проверок соблюдения и исполнения резолюций главы администрации района.

7.4. Секретарь рабочей группы в целях контроля за сроками исполнения резолюций ежемесячно формирует справку главе администрации района о неисполненных поручениях.

8. Рассмотрение обращений граждан исполнителями

8.1. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок.

8.2. Обращения, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, направляются им в копиях. Необходимое количество копий документов для отправки подготавливается секретарем рабочей группы.

9. Продление срока рассмотрения обращений граждан

9.1. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в органы местного самоуправления сельсоветов, муниципальные учреждения, организации, должностным лицам для получения документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен главой администрации района, но не более чем на 30 календарных дней, при условии одновременного информирования заявителя и указания причин продления указанного срока.

9.2. Продление срока рассмотрения обращения производится по информации, служебной записке ответственного исполнителя на имя главы администрации района.

10. Оформление ответов на обращения граждан

10.1. Ответственность за полноту, правильность и своевременность рассмотрения обращений несет исполнитель, которому эти обращения были направлены на рассмотрение.

В случае ненадлежащего исполнения резолюции главы администрации района, отсутствия ответов на все поставленные в обращении вопросы, подготовленный проект ответа возвращается на доработку.

10.2. К ответу могут прилагаться подлинники документов, представленных заявителем к обращению. Если в обращении не содержится просьбы заявителя об их возврате, приложения остаются в

деле.

10.3. Ответы заявителям печатаются на бланках администрации района.

10.4. На ответе по рассмотрению обращения проставляется дата отправки и регистрационный номер обращения. Исходящим номером ответа на обращение является входящий регистрационный номер обращения.

10.5. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, и заявителям направлены мотивированные письменные ответы.

10.6. Ответ на обращение не дается, в случае:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если известен факт наличия недееспособности обратившегося лица.

10.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

10.9. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

По указанному факту составляется акт о невозможности прочтения текста обращения согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

10.10. В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись на рассмотрение. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

11. Снятие обращений граждан с контроля

11.1. Снятие обращений граждан с контроля производится главой администрации района при предоставлении ответа исполнителя. При этом отметка о списании «в дело» проставляется на свободном поле текста ответа, подготовленного исполнителем. Отметка о списании «в дело» также должна содержать подпись главы администрации района и дату списания документа.

11.2. Информация о снятии обращения с контроля заносится в графу «Примечание» журнала регистрации обращений граждан.

12. Формирование архива

12.1. Обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, после их разрешения формируются в дело. Указанные дела формируются в течение календарного года.

12.2. Срок хранения обращений и материалов, связанных с их рассмотрением, составляет пять лет.

12.3. По истечении установленных сроков хранения обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, подлежат уничтожению в порядке, установленном архивным делопроизводством.

13. Порядок обжалования действий (бездействия)

по рассмотрению обращений граждан по вопросам коррупции

13.1. Обжалование действий (бездействий), решений органов местного самоуправления района, их должностных лиц, муниципальных учреждений, организаций района, осуществленных (принятых) в ходе рассмотрения обращения, осуществляется в судебном порядке.

Приложение № 1
к Порядку рассмотрения обращений граждан
поступивших через специализированные ящики
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

**Местонахождение
специализированных ящиков, предназначенных для
сбора обращений граждан по вопросам коррупции**

№ п/п	Место размещения	Юридический адрес	Кол-во
1.	Администрация Рассказовского района	г.Рассказово, ул. Советская, 1	1
2.	Отдел образования администрации Рассказовского района	г. Рассказово, ул. Советская, 5	1
3.	Архивный отдел администрации района	г. Рассказово, ул. Советская, 5	1

Лицевая сторона

**Акт
выемки обращений
граждан из специализированного ящика**

« ____ » _____ 20__ года

г. Рассказово

В соответствии с Порядком вскрытия специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции», установленных в помещениях администрации района, структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений и организациях района, Порядком рассмотрения обращений граждан, поступивших через специализированные ящики, рабочей группой по вскрытию специализированных ящиков в администрации района в следующем составе:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин. произведено вскрытие специализированного ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции, расположенного по адресу:

Установлено _____

(наличие или отсутствие механических повреждений специализированного о ящика, пломбы, наличие обращений граждан)

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

Подписи членов рабочей группы по вскрытию специализированных ящиков:

1. _____
2. _____
3. _____

Оборотная сторона

**Список
поступивших обращений граждан**

№ п/п	От кого поступило обращение	Обратный адрес	Примечание

Приложение № 3
к Порядку рассмотрения обращений граждан
поступивших через специализированные ящики
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

**Журнал
регистрации обращений граждан
по вопросам коррупции**

вх. №, дата	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Исполнитель	Примечание

Примечание.

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя рабочей группы или его заместителем.

Приложение № 4
к Порядку рассмотрения обращений граждан,
поступивших через специализированные ящики
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

Форма сопроводительного письма

АДМИНИСТРАЦИЯ РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Рассказово, ул. Советская, д.1
тел. 2-49-76, 2-29-76, 2-48-27, 2-06-35

от _____ № _____

_____ /Ф.И.О. исполнителя/

Направляем обращение, поступившее через специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции».

Авторы: _____

Просим организовать его рассмотрение в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

О результатах просим сообщить главе администрации района.

Приложение на _____ листах подлежит возврату.

Секретарь рабочей группы

_____ /Ф.И.О./

**Акт
о невозможности прочтения текста обращения**

« ____ » « _____ » 20 ____ года

г. Рассказово

Акт составлен членами рабочей группы:

1. _____
2. _____
3. _____

по факту поступления через специализированный ящик письменного обращения, содержащего текст не поддающегося прочтению.

Дата поступления обращения _____, вх. № _____.

Ф.И.О., и почтовый адрес гражданина, направившего обращение
(при возможности их прочтения):

Ф.И.О., подписи членов рабочей группы:

1. _____
2. _____
3. _____

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин.