

ПОРЯДОК
рассмотрения обращений граждан, поступающих в специализированный ящик
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

1. Общие положения

Рассмотрение обращений граждан, поступающих в специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции» осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

2. Прием и первичная обработка обращений граждан

1. Рабочей группой рассматриваются обращения граждан, поступившие в специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции».

2. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет выемку обращений граждан из специализированного почтового ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции (далее – почтовый ящик), размещенного, согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

Выемка обращений граждан из почтового ящика осуществляется ежедневно и оформляется актом выемки обращений граждан из почтового ящика, согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

3. График выемки обращений граждан утверждается на заседании рабочей группы.

4. Требования, предъявляемые к почтовым ящикам, утверждаются на заседании рабочей группы.

3. Регистрация поступивших обращений граждан

1. Регистрация обращений граждан, поступающих через почтовый ящик, осуществляется ответственным секретарем рабочей группы в журнале регистрации обращений граждан, согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

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. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов.

4. Направление обращений граждан на рассмотрение

1. Зарегистрированное обращение предоставляется председателю рабочей группы для наложения резолюции.

2. Решение о направлении обращения гражданина на рассмотрение принимается исходя из его содержания с учетом следующих особенностей:

1) в случае, если вопрос, поставленный заявителем, относится к вопросам местного значения, обращение направляется на рассмотрение в администрацию учреждения;

2) в случае, если вопрос, поставленный заявителем, находится в ведении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, обращение направляется на рассмотрение в соответствующий исполнительный орган государственной власти Липецкой области;

3) в случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в соответствии с резолюцией председателя рабочей группы в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации направляются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

3. Резолюция председателя рабочей группы должна содержать: 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. Срок рассмотрения обращений председателем рабочей группы – до 3 рабочих дней.

5. Запрещается направлять обращения граждан на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5. Постановка обращений на контроль, направление обращений исполнителям

1. Рассмотренное председателем рабочей группы обращение с резолюцией направляется исполнителю.

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

3. К обращениям с резолюцией председателя рабочей группы, направляемым на рассмотрение в администрацию учреждения, готовится сопроводительное письмо по форме, согласно Приложению 5 к настоящему Порядку. Сопроводительное письмо подписывает ответственный секретарь рабочей группы.

4. Если обращение направляется на рассмотрение в органы исполнительной власти по Липецкой области, ответственный секретарь рабочей группы оформляет сопроводительное письмо, которое подписывает председатель рабочей группы.

Остальные обращения с резолюцией председателя рабочей группы передаются исполнителям через секретаря рабочей группы.

5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию рабочей группы в 7-дневный срок со дня его регистрации направляется в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

6. Извещение граждан о направлении их обращений для принятия конкретных мер в администрацию учреждения, исполнительные органы государственной власти Липецкой области, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращении

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 законом тайну.

2. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан осуществляет ответственный секретарь рабочей группы.

3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

1) о получении обращения и направлении его на рассмотрение в администрацию учреждения;

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 подписывает председатель рабочей группы. Копия письменного уведомления подшивается к документам по обращению.

7. Контроль за ходом рассмотрения обращений граждан

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

2. Для администрации учреждения 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).

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным секретарем рабочей группы проверок соблюдения и исполнения резолюций председателя рабочей группы.

Ответственный секретарь рабочей группы в целях контроля за сроками исполнения резолюций еженедельно формирует справку председателю рабочей группы о неисполненных поручениях.

8. Рассмотрение обращений граждан исполнителями

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

2. Обращения, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, направляются в копиях. Необходимое количество копий документов для отправки подготавливает ответственный секретарь рабочей группы.

9. Продление срока рассмотрения обращений граждан

1. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в исполнительные органы государственной власти Липецкой области, или 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 обращения может быть продлен председателем рабочей группы, но не более чем на 30 календарных дней, при условии одновременного информирования заявителя и указания причин продления указанного срока.

2. Продление срока рассмотрения обращения производится по информации, служебной записке ответственного исполнителя на имя председателя рабочей группы.

10. Оформление ответов на обращения граждан

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

В случае ненадлежащего исполнения резолюции председателя рабочей группы, отсутствия ответов на все поставленные в обращении вопросы, подготовленный проект ответа, возвращается на доработку.

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.

3. Ответы заявителям печатаются на бланках администрации учреждения.

4. Информация по итогам рассмотрения обращения, поступившего в рабочую группу по электронным каналам связи, направляется заявителю по его электронному адресу (в этом случае подпись на информации не оформляется). При наличии в тексте обращения почтового адреса, письмо-ответ направляется гражданину за подписью председателя рабочей группы по почте.

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

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

7. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, обратившегося в рабочую группу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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 6 к настоящему Порядку.

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, председатель рабочей группы 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 в рабочую группу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

11. Снятие обращений граждан с контроля

1. Снятие обращений граждан с контроля производится председателем рабочей группы 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 председателя рабочей группы и дату списания документа.

2. Информация о снятии обращения с контроля заносится в графу «Примечание» журнала регистрации обращений граждан, а также учетные карточки обращений граждан по вопросам коррупции.

12. Формирование архива

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

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

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

Обжалование действий (бездействия), решений органов местного самоуправления Мордовского района, их должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе рассмотрения обращения, осуществляется в судебном порядке.

14. Заключительные положения

Настоящий Порядок вступает в силу со дня его официального опубликования на сайте учреждения.

Приложение 1
к Порядку рассмотрения обращений граждан,
поступающих в специализированный ящик
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

Местонахождение
специализированного почтового ящика, предназначенного
для сбора обращений граждан по вопросам коррупции

№ п/п	Место размещения почтового ящика	Юридический адрес	Кол-во
1	Холл поликлиники	г. Липецк, проспект Победы, д. 61	1

Приложение 2
к Порядку рассмотрения обращений граждан,
поступающих в специализированный ящик
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

Лицевая сторона

**Акт
выемки обращений
граждан из почтового ящика**

г. Липецк

« ____ » _____ 20__ года

В соответствии с Положением о рабочей группе по вопросам противодействию коррупции:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Установлено

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

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

Подписи членов Рабочей группы:

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,
поступающих в специализированный ящик
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

Журнал
регистрации обращений граждан

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

Примечание: страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью председателя рабочей группы.

Приложение 4
к Порядку рассмотрения обращений граждан,
поступающих в специализированный ящик
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

Лицевая сторона

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
обращений граждан по вопросам коррупции**

«__» _____ 20__ г. № _____

Фамилия, имя, отчество _____

Социальное положение: _____

Адрес, телефон _____

Краткое содержание обращения _____

Оборотная сторона

Кому поручено, текст поручения, подпись, дата _____ _____ _____
Продление _____ _____
Результат _____ _____ _____
Принятое решение _____ _____
Снято с контроля _____ _____

Приложение 5
к Порядку рассмотрения обращений граждан,
поступающих в специализированные ящики
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

РАБОЧАЯ ГРУППА
ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ПОСТУПАЮЩИМИ В РАБОЧУЮ ГРУППУ ПО
ВОПРОСАМ
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

г. Липецк
проспект Победы, д. 61, тел. +7 (4742) 501-200

от _____ № _____

_____ (Ф.И.О. исполнителя)

Направляем обращение, поступившее в рабочую группу.

Авторы: _____

Просим организовать его рассмотрение в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан, поступающих в специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции»

О результатах просим сообщить в адрес рабочей группы.

Приложение на _____ листах подлежит возврату.

Ответственный
секретарь рабочей группы

_____ /ФИО/ _____

Приложение 6
к Порядку рассмотрения обращений граждан,
поступающих в специализированные ящики
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

АКТ
о невозможности прочтения текста обращения

г. Липецк

« ____ » « _____ » 20 ____ года

Акт составлен членами рабочей группы по работе с обращениями граждан, поступающими в специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции»:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

по факту поступления в специализированные ящики письменного обращения, содержащего текст, не поддающийся прочтению.

Дата поступления обращения _____, вх. № _____.

ФИО, почтовый адрес гражданина, направившего обращение (при возможности их прочтения): _____

ФИО, подписи членов Рабочей группы:

1. _____
2. _____
3. _____

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

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