

**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.