



**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

ГЛАВА СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2014 г.

№ 2

О совершенствовании работы с обращениями граждан по вопросам коррупции в органах местного самоуправления муниципального района Сызранский

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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», Указом Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции», Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, решением комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе Сызранский от 11.03.2014 года, Глава Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить в помещении администрации Сызранского района специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции».

2. Утвердить прилагаемый порядок вскрытия специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции», установленного в помещении администрации Сызранского района в соответствии с настоящим постановлением.

3. Утвердить прилагаемый порядок рассмотрения обращений граждан по вопросам коррупции в муниципальном районе Сызранский Комиссией по противодействию коррупции в муниципальном районе Сызранский.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное Приволжье» и разместить на официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в аппарате администрации Сызранского района Самарской области, Бодрову Л.В.

Глава Сызранского района

В.Н. Подобулин

Утвержден
постановлением Главы
Сызранского района
от 21.03.2014 г. № 2

**Порядок
вскрытия специализированного ящика
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»**

1. Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в муниципальном районе Сызранский в помещении администрации Сызранского района в доступном для граждан месте устанавливается специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции».

2. Специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции» должен закрываться секретарем комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе Сызранский (далее – Комиссия) и опечатываться контрольным листком с оттиском печати администрации Сызранского района «Для документов».

3. Выемка корреспонденции из специализированного ящика производится не реже двух раз в месяц секретарем Комиссии с оформлением Акта выемки обращений граждан из ящика.

4. Специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции» вскрывается после проверки (внешнего осмотра) на отсутствие механических повреждений и сохранности его контрольного листка (опечатки).

5. Извлеченные обращения граждан передаются Главе Сызранского района – председателю Комиссии для наложения резолюции.

6. Порядок дальнейшего движения почтовой корреспонденции определяется в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан

по вопросам коррупции в муниципальном районе Сызранский Комиссией по противодействию коррупции в муниципальном районе Сызранский.

7. Обращения, содержащие сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

8. Специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции» после каждого вскрытия секретарем Комиссии закрывается и опечатывается в порядке, предусмотренном пунктом 2 настоящего Положения.

Утвержден
постановлением Главы
Сызранского района
от _____ 2014 г. № _____

**Порядок
рассмотрения обращений граждан по вопросам коррупции
в муниципальном районе Сызранский Комиссией по противодействию
коррупции в муниципальном районе Сызранский**

1. Общие положения

1.1. Рассмотрение обращений граждан, поступающих в Комиссию по противодействию коррупции в муниципальном районе Сызранский (далее – Комиссия), осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Порядком.

2. Прием и первичная обработка обращений граждан

2.1. Комиссией рассматриваются обращения граждан, поступившие:

- 1) почтой по адресу: 446001, г. Сызрань, ул. Советская, д. 41а;
- 2) при личном обращении;
- 3) по факсу в органы местного самоуправления муниципального района Сызранский: 8 (8464) 98-66-61;
- 4) по телефону «горячей линии» 8 (8464) 98-66-11;
- 5) на официальный сайт муниципального района Сызранский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://syzrayon.ru/internet-priemnaya>);

б) через специализированный почтовый ящик, установленный в здании администрации Сызранского района по адресу: г. Сызрань, ул.Советская, д. 41а.

2.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет выемку обращений граждан из специализированного ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции, размещенного в здании администрации Сызранского района по адресу: г. Сызрань, ул.Советская, д. 41а, на первом этаже в доступном для заявителей месте.

2.3. Выемка обращений граждан из специализированного ящика осуществляется не реже двух раз в месяц секретарем Комиссии с оформлением Акта выемки обращений граждан из почтового ящика, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Регистрация поступивших обращений граждан

3.1.Регистрация обращений граждан в Комиссию, поступающих по почте, путем личного обращения, по факсу, на официальный сайт муниципального района Сызранский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через специализированный ящик, осуществляется секретарем Комиссии в журнале регистрации обращений граждан по вопросам коррупции и с оформлением учетной карточки обращения по вопросам коррупции, согласно приложениям 2,3 к настоящему Порядку.

3.2.Регистрация обращений граждан производится в следующем порядке:

1) письменное и устное обращение получает регистрационный номер, состоящий из первой буквы фамилии обратившегося гражданина и порядкового регистрационного номера по журналу регистрации;

2) коллективное обращение получает регистрационный номер,

состоящий из слова «Кол» и порядкового регистрационного номера по журналу регистрации.

Обращение считается коллективным, если обращение подписано двумя и более авторами. Регистрация такого обращения осуществляется по первому автору (с указанием общего количества обратившихся), а также указывается автор, в адрес которого обратившиеся просят направить ответ.

4. Направление обращений граждан на рассмотрение

4.1. Зарегистрированное обращение направляется для наложения резолюции председателю Комиссии и для дальнейшего рассмотрения на заседании Комиссии.

4.2. Резолюция председателя Комиссии содержит: наименование 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, в том числе и указание на необходимость рассмотрения обращения на плановом заседании Комиссии.

4.3. Срок рассмотрения обращений Комиссией – до 7 рабочих дней.

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

В случае если в соответствии с указанным запретом, невозможно направление обращения гражданина на рассмотрение в орган местного самоуправления 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. Зарегистрированное обращение с резолюцией председателя Комиссии направляется исполнителю.

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

5.3. К обращениям с резолюцией председателя Комиссии, направляемым на рассмотрение в органы местного самоуправления Сызранского района, муниципальные учреждения, организации Сызранского района, готовится сопроводительное письмо по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Сопроводительное письмо подписывается секретарем Комиссии.

Остальные обращения с резолюцией председателя Комиссии передаются исполнителям через секретаря Комиссии.

5.4. Письменное или устное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комиссии, направляется в 7-дневный срок со дня его регистрации в соответствующий 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 органы местного самоуправления муниципального района Сызранский, предприятия, учреждения, организации, осуществляющие деятельность на территории муниципального района Сызранский, в компетенцию

которых входит решение поставленных в обращении вопросов

6.1. Со дня регистрации обращения 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 Комиссии.

6.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

1) о получении обращения и направлении его на рассмотрение в органы местного самоуправления муниципального района Сызранский, предприятия, учреждения, организации, осуществляющие деятельность на территории муниципального района Сызранский;

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 председателем Комиссии. 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 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 Комиссии проверок соблюдения и исполнения резолюций председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии в целях контроля за сроками исполнения резолюций еженедельно формирует справку председателю Комиссии о неисполненных поручениях.

8. Рассмотрение обращений граждан исполнителями

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

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

9. Продление срока рассмотрения обращений граждан

9.1. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в органы местного самоуправления муниципального района Сызранский, должностным лицам, муниципальным учреждениям, организациям, 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 или устного обращения может быть продлен председателем Комиссии, 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 председателя Комиссии.

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 председателя Комиссии, 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 бланке Комиссии.

10.4. На письме с ответом на обращение 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 устном или письменном обращении не указаны фамилия гражданина, обратившегося в Комиссию, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

10.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации, 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, председатель Комиссии 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, председатель Комиссии 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 Комиссию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

11. Снятие обращений граждан с контроля

11.1. Снятие обращений граждан с контроля производится секретарем Комиссии при подготовке ответа исполнителем и направлении его заявителю.

11.2. 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

12.1. Обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, после их разрешения формируются в дело. Указанные дела формируются в течение календарного года и находятся на хранении до их уничтожения в установленном порядке у секретаря Комиссии.

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 муниципального района Сызранский, их должностных лиц, муниципальных учреждений, организаций Сызранского района, осуществленных (принятых) в ходе рассмотрения обращения по вопросам коррупции, осуществляется в судебном порядке.

Приложение 1
к Порядку рассмотрения обращений
граждан по вопросам коррупции в
муниципальном районе Сызранский
Комиссией по противодействию коррупции
в муниципальном районе Сызранский

Лицевая сторона

**Акт
выемки обращений
граждан из специализированного ящика**

« ____ » _____ 20__ года

г. Сызрань

В соответствии с Положением о Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе Сызранский, Порядком вскрытия специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции», установленном в помещении администрации Сызранского района, Порядком рассмотрения обращений граждан по вопросам коррупции в муниципальном районе Сызранский Комиссией по противодействию коррупции в муниципальном районе Сызранский:

1. _____
(Ф.И.О. лиц, вскрывающих ящик)
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин. произведено вскрытие специализированного ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции, расположенного по адресу: г.Сызрань ул. Советская д. 41а .

Установлено

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

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

Подписи членов Комиссии:

1. _____
2. _____

3. _____

Оборотная сторона Акта

**Список
поступивших обращений граждан**

№ п/п	От кого поступило обращение	Обратный адрес	Примечание

Приложение 2
к Порядку рассмотрения обращений
граждан по вопросам коррупции в
муниципальном районе Сызранский
Комиссией по противодействию коррупции
в муниципальном районе Сызранский

**Журнал
регистрации обращений граждан
по вопросам коррупции**

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

Приложение 3
к Порядку рассмотрения обращений
граждан по вопросам коррупции в
муниципальном районе Сызранский
Комиссией по противодействию коррупции
в муниципальном районе Сызранский

Лицевая сторона

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО ВОПРОСАМ КОРРУПЦИИ**

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Фамилия, имя, отчество

Социальное положение, льготный состав:

Адрес, телефон

Краткое содержание обращения

Оборотная сторона

Кому поручено, текст поручения, подпись, дата

Продление

Результат

Принятое решение

Снято с контроля

Приложение 4
к Порядку рассмотрения обращений
граждан по вопросам коррупции в
муниципальном районе Сызранский
Комиссией по противодействию коррупции
в муниципальном районе Сызранский

Форма сопроводительного письма

**Комиссия по противодействию коррупции
в муниципальном районе Сызранский**
446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская д.41а

от _____ № _____

(Ф.И.О. исполнителя)

Направляем обращение, поступившее в Комиссию по противодействию коррупции в муниципальном районе Сызранский.

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 в Комиссию по противодействию коррупции в муниципальном районе Сызранский.

Приложение на _____ листах, подлежит возврату.

Секретарь Комиссии _____ /Ф.И.О./

Приложение 5
к Порядку рассмотрения обращений
граждан по вопросам коррупции в
муниципальном районе Сызранский
Комиссией по противодействию коррупции
в муниципальном районе Сызранский

Акт
о невозможности прочтения текста обращения

« ____ » « _____ » 20 ____ года

г. Сызрань

Акт составлен членами Комиссии по противодействию коррупции
в муниципальном районе Сызранский:

1. _____
2. _____
3. _____

по факту поступления в Комиссию по противодействию коррупции в
муниципальном районе Сызранский письменного обращения, содержащего
текст, не поддающийся прочтению.

Способ поступления обращения: _____

*(по почте; при личном обращении; по факсу; на официальный сайт муниципального района Сызранский, по
телефону «горячей линии»; через специализированный почтовый ящик)*

Дата поступления обращения _____, входящий № _____ .

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

Ф.И.О., подписи членов Комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

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