



АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района
Безенчукский
Самарской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.07.2013 № 286

Об утверждении Положения
о Почтовом ящике для жалоб и предложений
от граждан, в том числе о фактах коррупции

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Самарской области от 10.03.2009 г. № 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области» и в целях осуществления взаимодействия с населением, создания условий для своевременного реагирования на заявления, предложения, жалобы граждан

1. Утвердить Положение о «Почтовом ящике для жалоб и предложений от граждан, в том числе о фактах коррупции» администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму журнала учета обращений, выемка которых осуществляется из Почтового ящика, согласно приложению № 2.

3. Назначить начальника отдела организационных вопросов и общего обеспечения администрации района (Карафончеву М.Н.) ответственным за выемку и регистрацию обращений, из «Почтового ящика для жалоб и предложений от граждан, в том числе о фактах коррупции» (далее – почтовый ящик).

4. Начальнику отдела организационных вопросов и общего обеспечения администрации района (Карафончевой М.Н.) обеспечить:
- размещение Почтового ящика на 1 этаже в холле здания администрации

муниципального района Безенчукский Самарской области по адресу:
Самарская обл., пгт Безенчук, ул. Советская, 54;

на 1 этаже в холле административного здания по адресу: Самарская
обл., пгт. Безенчук, ул. Нефтяников, 11;

на 1 этаже в холле поликлиники здания ГБУЗ «Безенчукская ЦРБ» по
адресу: Самарская обл., пгт. Безенчук, ул. Мамистова, 52 (по согласованию);

- выемку и регистрацию обращений из почтового ящика;

- разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации
муниципального района Безенчукский .

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за
собой.

И.о. Главы района



Е.В. Сараев

Василенко 21707



Приложение № 1

к распоряжению
администрации м.р.Безенчукский

от 30. 07. 2013г. № 286

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Почтовом ящике для жалоб и предложений от граждан,
в том числе о фактах коррупции»

администрации муниципального района Безенчукский Самарской области

1. «Почтовый ящик для жалоб и предложений от граждан, в том числе о фактах коррупции» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации (далее – Обращения) для совершенствования деятельности администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, оперативного реагирования на нарушения в работе администрации муниципального района Безенчукский, коррупционные и другие правонарушения, совершаемые муниципальными служащими и работниками администрации муниципального района Безенчукский, для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, а также для рассмотрения обращений, предложений и пожеланий в работе администрации муниципального района Безенчукский.

2. «Почтовый ящик для жалоб и предложений от граждан, в том числе о фактах коррупции» (далее – почтовый ящик) представляет из себя металлический ящик. На передней панели почтового ящика должна быть расположена надпись крупными буквами
**«ДЛЯ ЖАЛОБ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ ОТ ГРАЖДАН, В ТОМ ЧИСЛЕ О
ФАКТАХ КОРРУПЦИИ».**

3. В администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – администрация) распоряжением администрации назначается ответственное лицо за выемку и регистрацию обращений из почтового ящика.

Данное должностное лицо, осуществляет выемку документов из почтового ящика. Почтовый ящик ежедневно вскрывается и закрывается ответственным должностным лицом на ключ. Ключ от почтового ящика хранится в отделе организационных вопросов и общего обеспечения администрации.

4. Учет обращений в администрации ведется в журнале учета обращений, выемка которых произведена из Почтового ящика (приложение № 2) в бумажном виде (далее – журнал учета).

При оформлении обращения, заявитель должен указать:
-дату обращения;
- свои реквизиты: для физических лиц – Ф.И.О., адрес,
для юридических лиц – наименование организации, адрес, должность, Ф.И.О.
должностного лица;

- указать краткое содержание обращения.

5. Не допускается опускать в почтовый ящик обращения, отчеты, заявления, возражения на действия (бездействие) сотрудников администрации и другую корреспонденцию, требующую отметки о подтверждении ее получения, а также опускать личные документы и предметы, в противном случае администрация не несет ответственности за сохранность оставленных документов и предметов.

Для составления обращения, рядом с почтовым ящиком размещается бумага и ручка.

6. Ежедневно, лицо, ответственное за выемку и регистрацию обращений, открывает почтовый ящик и извлекает из него корреспонденцию, после чего осуществляет его регистрацию в журнале учета и передает на рассмотрение главе администрации в день поступления.

7. 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.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в 7-дневный срок со дня его регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней с даты его регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок.

Обращения, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, направляются им в копиях. Необходимое количество копий документов для отправки подготавливается ответственным лицом за выемку и регистрацию обращений.

В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти по Самарской области, исполнительные органы государственной власти Самарской области, органы местного самоуправления 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 письменного обращения может быть продлен главой администрации, но не более чем на 30 календарных дней, при условии одновременного информирования заявителя и указания причин продления указанного срока.

8. Ответственность за полноту, правильность и своевременность

рассмотрения обращений несет исполнитель, которому эти обращения были направлены на рассмотрение.

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

9. На ответе на обращение проставляется дата отправки и регистрационный номер обращения. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и заявителям направлены мотивированные письменные ответы.

10. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, обратившегося в администрацию, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение недается.

В случае, если текст письменного обращения не подается 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.

11. Письменные обращения, в которых не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес (далее – анонимные обращения), по которым должен быть направлен ответ, регистрируются в общем порядке, в журнале учета в качестве автора указывается отметка «анонимное». После рассмотрения анонимного обращения главой администрации оно направляется в дело. Ответ на анонимное обращение не дается.

Анонимные обращения, содержащие сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, подлежат направлению в правоохранительные органы или другой государственный орган в соответствии с их компетенцией, о чем в журнале учета делается соответствующая отметка.

12. 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 вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

13. Снятие обращений граждан с контроля производится начальником отдела организационных вопросов и общего обеспечения администрации при представлении ответа исполнителя. При этом отметка о списании «в дело» проставляется на свободном поле текста ответа, подготовленного исполнителем

Информация о снятии обращения с контроля осуществляется ответственным лицом за выемку и регистрацию обращений из почтового ящика и заносится в графу «Примечание» журнала учета.

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

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

По истечении установленных сроков хранения обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц администрации, осуществленных (принятых) в ходе рассмотрения обращения, осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 2

к распоряжению
администрации м.р.Безенчукский

от 30. 07. 2013г. № 286

Журнал
учета обращений из «Почтового ящика для жалоб и предложений»

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Резолюция руководителя	Отметка о рассмотрении
1	2	3	4	5	6

Примечание.

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью ответственного за выемку и анализ обращений.