



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУЛИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 февраля 2023 года

№ 16

сел. Вачи

**Об утверждении Положения о
Почтовом ящике для обращений граждан по вопросам 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», и в целях предоставления дополнительных гарантий права граждан на обращение в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Администрация Кулинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о «Почтовом ящике для обращений граждан по вопросам коррупции» Администрации Кулинского муниципального района (далее - Почтовый ящик).

2. Назначить Помощника Главы Администрации района по вопросам противодействия коррупции ответственным за выемку и регистрацию обращений из Почтового ящика.

3. Помощнику Главы Администрации района по вопросам противодействия коррупции обеспечить:

- размещение Почтового ящика в холле на 1 этаже здания Администрации района;

- своевременную выемку и регистрацию обращений из почтового ящика;

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Звезда» и на официальном сайте Администрации Кулинского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Кулинского муниципального района



Ш.Р. Рамазанов

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почтовом ящике для обращений граждан по вопросам коррупции
Администрации Кулинского муниципального района

1. «Почтовый ящик для обращений граждан по вопросам коррупции» (далее – Почтовый ящик) это канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации (далее - Обращения) для совершенствования деятельности Администрации Кулинского муниципального района, оперативного реагирования на нарушения в работе Администрации муниципального района, коррупционные и другие правонарушения, совершаемые муниципальными служащими и работниками Администрации муниципального района и подведомственных учреждений, для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, а также для рассмотрения обращений, предложений и пожеланий в работе Администрации муниципального района.

2. Почтовый ящик представляет из себя металлический ящик, запираемый на замок. 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 «Кулинский район» (далее - Администрация) ответственным за выемку и регистрацию обращений из Почтового ящика является Помощник Главы Администрации района по вопросам противодействия коррупции.

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 у Помощника Главы Администрации района по вопросам противодействия коррупции.

4. Учет обращений в Администрации ведется в журнале учета обращений, выемка которых произведена из Почтового ящика (приложение к настоящему Положению) в бумажном виде (далее - журнал учета).

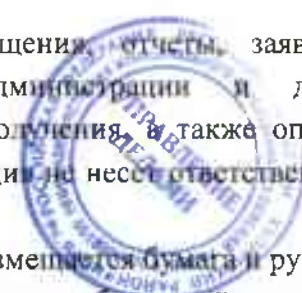
При оформлении обращения, заявитель должен указать:

- 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. 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.

Обращения, содержащие 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 Республике Дагестан, исполнительные органы государственной власти Республики Дагестан, 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 не дается.

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, совершаемом 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, здоровью 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 предоставлении 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
к Положению о «Почтовом ящике
для жалоб и предложений от граждан,
в том числе о фактах коррупции»
в Администрации Кулинского
муниципального района, утвержденному
постановлением Администрации
Кулинского муниципального района
от 13.02.2023г. № 15.

ЖУРНАЛ
учета обращений из
«Почтового ящика для обращений граждан по вопросам коррупции»
Администрации Кулинского муниципального района

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	адрес заявителя	краткое содержание обращения	резолуция руководителя	отметка о рассмотрении
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Примечание:

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

