

Оворшикова А.В.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 апреля 2015 г.

№ 404
Экз. № 9

р.п.Чердаклы

**О «Ящике доверия» для письменных обращений граждан,
поступающих в администрацию муниципального образования
«Чердаклинский район» и содержащих сведения
о возможных фактах проявления коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях организации эффективного взаимодействия населения муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области с должностными лицами администрации муниципального образования «Чердаклинский район» по вопросам профилактики и противодействия коррупции и создания условий для выявления коррупционных правонарушений, администрация муниципального образования «Чердаклинский район» постановляет:

1. Утвердить Положение о «Ящике доверия» для письменных обращений граждан, поступающих в администрацию муниципального образования «Чердаклинский район» и содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Шеронову Е.Ф.

Глава администрации муниципального
образования «Чердаклинский район»



Ю.А.Пузраков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
«Чердаклинский район»
Ульяновской области
от 20 апреля 2015 г. № 404

ПОЛОЖЕНИЕ

О «Ящике доверия» для письменных обращений граждан, поступающих в администрацию муниципального образования «Чердаклинский район» и содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия населения муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области с должностными лицами администрации муниципального образования «Чердаклинский район» по вопросам профилактики и противодействия коррупции, сбора, анализа и проверки сведений о коррупционных правонарушениях, поступающих от граждан муниципального образования «Чердаклинский район», и оперативного реагирования на коррупционные и иные правонарушения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан, поступающих в администрацию муниципального образования «Чердаклинский район» и содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее – «Ящик доверия»).

1.3. «Ящик доверия» размещается на 1-м этаже здания администрации муниципального образования «Чердаклинский район» по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п.Чердаклы, ул.Советская, д.6.

1.4. Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия», рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.4.1. Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия», могут носить анонимный характер, в этом случае содержание обращения принимается во внимание должностными лицами администрации муниципального образования «Чердаклинский район». В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес,

по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся 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.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее - письменные обращения);

2) обработка, направление письменных обращений в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, то ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) анализ письменных обращений, их обобщение с целью устранения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

4) формирование и направление ответа заявителю.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Доступ граждан к «Ящику доверия» с целью направления письменных обращений осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00 часов.

3.2. Выемка письменных обращений осуществляется ежедневно в 16.00 часов консультантом отдела административного обеспечения администрации муниципального образования «Чердаклинский район».

3.3. После выемки письменных обращений консультант отдела административного обеспечения администрации муниципального образования «Чердаклинский район» (далее - консультант отдела) осуществляет их учет и регистрацию в Журнале регистрации письменных обращений, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее - Журнал регистрации) и передает данные письменные обращения в течение 1 (одного) дня с момента получения письменных обращений руководителю аппарата администрации муниципального образования «Чердаклинский район» (далее - руководитель аппарата).

3.4. Журнал регистрации должен иметь следующие графы:

а) порядковый номер письменного обращения;

б) дата выемки (приема) письменного обращения из «Ящика доверия»;

в) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);

г) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);

д) краткое содержание письменного обращения;

е) содержание и дата простановки резолюции Главы администрации муниципального образования «Чердаклинский район»;

ж) отметка о принятых мерах;

з) исходящий номер и дата ответа заявителю.

3.5. Руководитель аппарата в срок, не превышающий 1 (одного) дня с момента получения письменных обращений, передает письменные обращения Главе администрации муниципального образования «Чердаклинский район» для наложения резолюции.

4. Ответственность

4.1. Должностные лица администрации муниципального образования «Чердаклинский район», ответственные за учет, регистрацию, подготовку в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки ответа на письменные обращения, содержащие сведения о возможных фактах проявления коррупции, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.