

**Администрация Уваровщинского сельсовета
Кирсановского района Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14. 12. 2010

п. Овсяновская Дорога

№ 183

О специализированных ящиках «Для обращений граждан по вопросам коррупции»

В целях выполнения мероприятий противодействия коррупции в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Уваровщинского сельсовета, администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить перечень специальных мест для размещения специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав Рабочей группы по выемке обращений граждан из специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению № 2.
3. Утвердить Положение о работе Рабочей группы по выемке обращений граждан из специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению № 3.
4. Утвердить порядок вскрытия специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению № 4.
5. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан по вопросам коррупции согласно приложению № 5
6. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Уваровщинского сельсовета «Вестник Уваровщинского сельсовета».
7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Кураленя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельсовета
от 14.12.2010 г. № 183

ПЕРЕЧЕНЬ
специальных мест для размещения специализированных ящиков
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

№ п/п	Место размещения специализированных ящиков	Адрес местонахождения	Кол-во
1	Администрация Уваровщинского сельсовета	П. Овсяновская дорога, д.115	1
2	Муниципальное учреждение культуры «Центр досуга «Радуга»	П. Компрессорная, ул. Газопроводская, д.27	1
3	Муниципальное учреждение «Коммунальное строительство»	П. Прямица, ул. Строителей, д.5	1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации сельсовета
от 14.12.2010 г. № 183

СОСТАВ

Рабочей группы по выемке обращений граждан из специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции»

Кураленя Александр Александрович	- глава сельсовета, председатель рабочей группы;
Иванова Евгения Анатольевна	- заместитель главы администрации сельсовета, заместитель председателя рабочей группы;
Агапова Людмила Ивановна	- специалист администрации сельсовета, секретарь рабочей группы.
Члены рабочей группы:	
Берендяева Елена Михайловна	- специалист администрации сельсовета;
Юмашева Татьяна Анатольевна	- директор МУК «Центр досуга «Радуга»
Басова Елена Вячеславовна	- бухгалтер МУ «Комстрой»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации сельсовета
от 14.12.2010 г. № 183

ПОЛОЖЕНИЕ

о Рабочей группе по выемке обращений граждан из специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок организации и деятельности Рабочей группы по выемке обращений граждан из специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции» (далее – Рабочая группа).

1.2. Рабочая группа создана в целях организации работы с обращениями граждан, поступающими в администрацию Уваровщинского сельсовета (далее – администрация сельсовета).

2. Структура и организация работы Рабочей группы

2.1. Рабочая группа формируется постановлением администрации сельсовета в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Рабочей группы.

2.2. Руководит работой Рабочей группы председатель.

2.3. Председатель Рабочей группы, в случае его отсутствия - заместитель председателя Рабочей группы:

- планирует работу Рабочей группы;
- назначает и руководит заседаниями Рабочей группы;

2.4. Организационно - техническое и информационное обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляет секретарь Рабочей группы.

2.5. Заседания Рабочей группы проводятся каждую четвертую пятницу месяца.

Заседания Рабочей группы правомочны, если на них присутствует не менее половины членов Рабочей группы.

2.6. Решения Рабочей группы принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовали более половины членов Рабочей группы, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Рабочей группы, голос председательствующего является решающим.

Заседания Рабочей группы оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Рабочей группы.

В случае несогласия с принятым решением член Рабочей группы вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

3. Основные задачи Рабочей группы

3.1. Основной задачей Рабочей группы является организация работы с обращениями граждан по вопросам коррупции (далее – обращения граждан), поступающими в администрацию сельсовета.

3.2. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет:

- 1) прием и первичную обработку обращений граждан, поступающих в администрацию сельсовета;
- 2) регистрацию поступивших обращений граждан;
- 3) направление обращений граждан на рассмотрение;
- 4) постановку обращений на контроль, направление обращений исполнителям;
- 5) контроль за ходом рассмотрения обращений граждан;
- 6) снятие обращений с контроля.

3.3. Рабочая группа в целях реализации своих задач имеет право:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и материалы от исполнителей обращений;
- 2) запрашивать и получать объяснения от соответствующих должностных лиц по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- 3) привлекать в установленном порядке для рассмотрения отдельных вопросов соответствующих специалистов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельсовета

от 14.12.2010 г. № 183

ПОРЯДОК

вскрытия специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции»

1. Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в доступных для граждан в специализированных местах устанавливаются специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» (далее - специализированные ящики) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению администрации сельсовета.

2. Пустые специализированные ящики опечатываются председателем рабочей группы и удостоверяются печатью администрации Уваровщинского сельсовета.

3. Выемка из специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции» производится каждую четвертую пятницу месяца, в количестве не менее 3 членов рабочей группы.

4. Специализированные ящики вскрываются после проверки на повреждение печати на них.

5. Выемка обращений граждан оформляется актом выемки обращений граждан из специализированного ящика согласно приложению к данному порядку.

6. Специализированные ящики после каждого вскрытия опечатываются.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к порядку вскрытия
специализированных ящиков
«Для обращений граждан по

вопросам коррупции»

Акт
выемки обращений
граждан из специализированного ящика
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

« ____ « _____ 20 ____ года ____ часов ____ минут

В соответствии с Порядком вскрытия специализированных ящиков,
утвержденным постановлением администрации сельсовета,
«Для обращений граждан по вопросам коррупции» рабочая группа в составе:

1. _____
- _____ 2. _____
- _____ 3. _____

произвела вскрытие специализированного ящика «Для обращений граждан
по вопросам коррупции», расположенного по адресу:

Установили

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

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

Подписи членов рабочей группы

_____/ _____/
_____/ _____/
_____/ _____/

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации сельсовета
от 14.12.2010 г. № 183

Порядок
рассмотрения обращений граждан поступивших в администрацию сельсовета
по вопросам коррупции

1. Общие положения.

Рассмотрение обращений граждан, поступающих в администрацию сельсовета, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Тамбовской области от 04.06.2007 № 205 - З «О противодействии коррупции в Тамбовской области»

2. Прием и первичная обработка обращений граждан.

2.1. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет выемку обращений граждан из специализированных ящиков, предназначенных для сбора обращений граждан по вопросам коррупции (далее – ящики).

2.2. Выемка обращений граждан из ящиков осуществляется каждую четвертую пятницу месяца и оформляется **актом** выемки обращений граждан из специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции»

3. Регистрация обращений граждан.

3.1. Регистрация обращений граждан, поступающих из специализированного ящика, осуществляется секретарем Рабочей группы в журнале регистрации обращений граждан, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.2. Регистрация обращений граждан производится в следующем порядке:

- 1) письменное обращение первая буква фамилии обратившегося гражданина - порядковый номер;
- 2) коллективное обращение: Кол - порядковый номер.

4. Направление обращений граждан на рассмотрение.

4.1. Зарегистрированное обращение предоставляется председателю Рабочей группы для наложения резолюции.

4.2. 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 сельсовета;

2) в случае, если вопрос, поставленный заявителем, находится в ведении исполнительных органов государственной власти Тамбовской области, обращение направляется на рассмотрение в соответствующий исполнительный орган государственной власти:

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.

4.3. Резолюция председателя Рабочей группы должна содержать: наименование исполнительного органа, 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.

4.4. Срок рассмотрения обращений председателем Рабочей группы – до 3 рабочих дней.

4.5. Запрещается направлять обращения граждан на рассмотрение, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если в соответствии с указанным запретом, невозможно направление обращения гражданина на рассмотрение, 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. Рассмотренное председателем Рабочей группы обращение с резолюцией направляется исполнителю.

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

5.3. К обращениям с резолюцией председателя Рабочей группы, направляемым на рассмотрение готовится сопроводительное письмо по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Сопроводительное письмо подписывается ответственным секретарем Рабочей группы.

5.4. Если обращение направляется на рассмотрение в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, ответственный секретарь Рабочей группы оформляет сопроводительное письмо, которое подписывает председатель Рабочей группы.

Остальные обращения с резолюцией председателя Рабочей группы передаются исполнителям через специалиста администрации сельсовета

6. Оформление ответов на обращения граждан:

6.1. 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.

6.2. К ответу могут прилагаться подлинники документов, представленных заявителем к обращению. Если в обращении не содержится просьбы заявителя об их возврате, приложения остаются в деле.

6.3. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и заявителям направлены мотивированные письменные ответы.

6.4. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.6. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья 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.

6.7. 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 № 3 к настоящему Порядку.

6.8. 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. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

7. Снятие обращений граждан с контроля:

7.1. 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.

7.2. Информация о снятии обращения с контроля заносится в графу «Примечание» журнала регистрации обращений граждан.

к Порядку рассмотрения обращений
граждан поступивших в администрацию
сельсовета 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.

к Порядку рассмотрения обращений
граждан поступивших в администрацию
сельсовета по вопросам коррупции

«Форма сопроводительного письма»

РАБОЧАЯ ГРУППА

по выемке обращений граждан из специализированных ящиков «Для
обращений граждан по вопросам коррупции»

п. Овсяновская Дорога, д.115

тел. 3-31-36,66-2-50

от _____ № _____

(Ф.И.О. исполнителя)

Направляем обращение, поступившее в Рабочую группу.

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 Рабочую группу.

Приложение на _____ листах подлежит возврату.

Ответственный
секретарь Рабочей группы

_____/Ф.И.О./

граждан поступивших в администрацию
сельсовета по вопросам коррупции

Акт
о невозможности прочтения текста обращения

« ____ « _____ 20 ____ года

Акт составлен членами Рабочей группе по работе с обращениями граждан, поступающими в администрацию сельсовета по вопросам коррупции:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

по факту поступления письменного обращения содержащего текст не поддающегося прочтению.

Способ поступления обращения: _____

_____ (через специализированный ящик)

Дата поступления обращения _____, вх. № _____.

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

Ф.И.О., подписи членов Рабочей группы:

1. _____
2. _____
3. _____

Акт составлен на _____ страницах.

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