



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«НОВОЛАКСКИЙ РАЙОН»

№ 238 -П

«27» 08 2024г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы администрации МР «Новолакский район»

Об утверждении Положения о работе специального ящика (ящика доверия) для письменных жалоб (обращений) граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации антикоррупционной политики, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, пресечения преступлений с использованием служебного положения должностными лицами и муниципальными служащими постановляю,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о работе специального ящика (ящика доверия) для письменных жалоб (обращений) граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений (далее - специальный ящик) согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить состав рабочей группы по выемке жалоб (обращений) граждан из специального ящика и рассмотрению изъятых из него жалоб (обращений) (далее - Рабочая группа) согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на помощника главы МР «Новолакский район» Алиева И.Ш.

Глава

Исполнитель:
Помощник главы МР
Алиев И.Ш.
89387834466



М.Б. Гамзатов

Приложение № 1
к распоряжению администрации
МР Новолакский район»



Положение
о работе специального ящика (ящика доверия) для письменных жалоб
(обращений) граждан и организаций по фактам совершения лицами,
замещающими должности муниципальной службы, коррупционных и иных
правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специального ящика (ящика доверия) для письменных жалоб (обращений) граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МР «Новолакский район» коррупционных и иных правонарушений (далее - специальный ящик), установленного для оперативного получения информации о фактах коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с муниципальными служащими, работниками администрации МР «Новолакский район».

1.2. Специализированный ящик устанавливается в доступном для граждан месте - в здании администрации МР «Новолакский район»

2. Основные цели и задачи работы Ящика

2.1. Специальный ящик действует в целях:

- вовлечения гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
- формирования нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
- создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основными задачами работы Специального ящика являются:

- формирование эффективного механизма взаимодействия граждан и администрации;
- повышение качества и доступности муниципальных услуг, оказываемых населению;
- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления муниципальными служащими своей деятельности (далее - обращения);
- обработка, направление обращений на рассмотрение и принятие соответствующих мер, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- анализ обращений, поступивших посредством специального ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обеспокоенность

жалобы.

3. Порядок вскрытия специального ящика и рассмотрения изъятых из него жалоб (обращений)

3.1. Информация о месте размещения, функционировании и режиме работы специального ящика размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции».

3.2. Доступ граждан к специальному ящику осуществляется в рабочие дни с понедельника по четверг с 08.00 ч. до 17.00 ч., в пятницу - с 08.00 ч. до 16 ч. 00 мин.

3.3. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения специальный ящик должен быть опечатан печатью администрации.

3.4. На специальном ящике должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания:

«Для жалоб (обращений) граждан по вопросам коррупции».

3.5. Вскрытие и выемка обращений из специального ящика производится еженедельно по пятницам членами Рабочей группы после проверки целостности печати на нем. Вскрытие производится при участии не менее половины членов Рабочей группы.

Выемка оформляется актом выемки обращений из специального ящика согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Акт составляется при наличии в специальном ящике обращений.

3.6. После каждого вскрытия в присутствии членов Рабочей группы специальный ящик закрывается и опечатывается одним из членов Рабочей группы с указанием даты, ставится подпись председателя (заместителя председателя) Рабочей группы, принявшего участие во вскрытии.

3.7. Рассмотрение обращений проводится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации для письменных обращений граждан.

Поступившие обращения, содержащие сведения о фактах коррупции, должны быть тщательно проверены, в каждом случае, если в обращении указаны контактные данные заявителя необходимо с ним связаться.

Обращения, содержащие данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес, по которому должен быть направлен ответ, официально рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.8. Все обращения граждан по фактам коррупционной направленности подлежат обязательному рассмотрению на заседании комиссии по противодействию коррупции:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (или пожелания) с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

- дает письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или другие предприятия и организации в соответствии с их компетенцией.

3.9. По результатам рассмотрения обращения на заседании комиссии по противодействию коррупции составляется протокол за подписью его членов. Должностные лица администрации района, в отношении которых поступило обращение не принимают участия в его рассмотрении.

3.10. Обращения граждан после их рассмотрения на заседании комиссии по противодействию коррупции со всеми относящимися к ним материалами передаются главе администрации района, для направления ответа заявителю.

3.11. Подготовленный ответ на обращения граждан подписывается главой администрации района.

4. Учет и регистрация обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем Рабочей группы посредством ведения журнала регистрации выемки и вскрытия специального ящика (ящика доверия) для письменных жалоб (обращений) граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Петропавловского муниципального района коррупционных и иных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан секретарем Рабочей группы, скреплен печатью и иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый номер, дата и время регистрации обращения;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»), адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- в) краткое содержание обращения;
- г) результаты рассмотрения обращения (содержание и дата резолюции; отметка о принятых мерах; исходящий номер и дата ответа заявителю).

4.3. Регистрация обращений осуществляется в день выемки.

5. Ответственность

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством специального ящика, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

5.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Проведение конкурсных процедур по направлениям деятельности.
18. Установление тарифов.
19. Реализация инвестиционных проектов.
20. Выдача разрешений, заключений, свидетельств, копий документов по направлениям деятельности, в том числе на проведение отдельных видов работ.
21. Контроль за деятельностью муниципальных организаций.
22. Осуществление муниципального контроля.
23. Назначение на должности муниципальной службы.
24. Организация и проведение аттестации, квалификационных экзаменов муниципальных служащих, руководителей, организаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.

Приложение № 1
к Положению о работе
специального ящика

Лицевая сторона

Акт

Выемки жалоб (обращений) граждан из специального ящика (ящика доверия) для письменных жалоб (обращений) граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими должности МР «Новолакский район» коррупционных и иных правонарушений

«__» _____ 20__ года

с. Новолакское

В соответствии с Положением о работе специального ящика для обращений (сообщений) граждан по вопросам коррупции рабочая группа в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

«__» _____ 20__ г. в __ ч. ____ мин. произвела вскрытие специального ящика (ящика доверия) для письменных жалоб (обращений) граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МР «Новолакский район» коррупционных и иных правонарушений, расположенного по адресу:

_____.

Установлено

(наличие или отсутствие механических повреждений замка почтового ящика, наличие обращений (сообщений) граждан)

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

Подписи членов рабочей группы

/

/

_____/_____
_____/_____

Список
поступивших жалоб (обращений)

Оборотная сторона

№ п/п	От кого поступило Обращение (сообщение)	Обратный адрес, телефон	Примечание

Приложение № 2
к Положению о работе
специального ящика

АКТ
о невозможности прочтения текста жалоб (обращения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

с. Новолакское

Акт составлен членами Рабочей группы:

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

по факту поступления в специальный ящик (ящик доверия) для письменных жалоб (обращений) граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МР «Новолакский район» коррупционных и иных правонарушений письменного обращения (сообщения) содержащего текст, не поддающийся прочтению.

Дата поступления обращения (сообщения) « ____ » _____ 20 ____, вх. № ____.

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

_____.

Подписи членов Рабочей группы

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

Акт составлен в 2 экземплярах

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

Приложение № 3
к Положению о работе
специального ящика

Журнал

[illegible]

Приложение № 2
к распоряжению администрации
МР «Новолакский район»
от _____ № _____



СОСТАВ

рабочей группы по выемке обращений граждан из специального ящика (ящика доверия) для письменных жалоб (обращений) граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МР «Новолакский район» коррупционных и иных правонарушений и рассмотрению изъятых из него обращений

Хамзатов С.Т. Первый заместитель

Сулейманов Р.Н. Заместитель главы МР

Алиев И.Ш. Помощник главы МР