

http://orel3.rsl.ru/sim/10.10.06/saratgerb.jpg

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШИХАНЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.02.2016 года № 101

ЗАТО Шиханы

О порядке работы с обращениями граждан по вопросам профилактики и противодействия коррупции в администрации ЗАТО Шиханы, полученными через специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции»

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановляю:

1. Установить специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции» в здании администрации ЗАТО Шиханы по адресу: Саратовская область, г. Шиханы, ул. Ленина, дом 12.
2. Создать рабочую группу по выемке обращений граждан из специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции» (приложение № 1).
3. Утвердить прилагаемый Порядок работы с обращениями граждан по вопросам профилактики и противодействия коррупции в администрации ЗАТО Шиханы, полученными через специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции» (приложение № 2).
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Шиханские новости» и разместить на официальном сайте ЗАТО Шиханы.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации.

**И.о.главы администрации**

**ЗАТО Шиханы С.В. Латанов**

Приложение № 1 к постановлению администрации ЗАТО Шиханы

от 17.02.2016 г. № 101

Состав рабочей группы

по выемке обращений граждан из специализированного ящика  
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

Руководитель рабочей группы - руководитель аппарата администрации; Заместитель руководителя рабочей группы - начальник правового управления; Секретарь рабочей группы - консультант сектора муниципальной и кадровой работы аппарата администрации;

Члены рабочей группы:

начальник отдела организационной работы, информации и общественных отношений аппарата администрации;

заведующий сектором муниципальной и кадровой работы аппарата администрации.

Приложение № 2 к постановлению администрации ЗАТО Шиханы

от 17.02.2016 г. № 101

Порядок

работы с обращениями граждан по вопросам профилактики и  
противодействия коррупции в администрации ЗАТО Шиханы,  
полученными через специализированный ящик  
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

1. Специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции» (далее - специализированный ящик) устанавливается в в здании администрации ЗАТО Шиханы по адресу: Саратовская область, г. Шиханы, ул. Ленина, дом 12 и предназначается для письменных обращений граждан по вопросам коррупции.
2. Специализированный ящик закрывается и опечатывается членами рабочей группы по выемке обращений граждан из специализированного ящика (далее - рабочая группа) печатью администрации ЗАТО Шиханы.

Специализированный ящик вскрывается только после проверки сохранности печати на нем и опечатывается после каждого вскрытия.

1. Обращения граждан по вопросам коррупции, поступающие в специализированный ящик, изымаются не реже 2 раз в месяц членами рабочей группы и оформляется актом выемки письменных обращений граждан из специализированного ящика согласно приложению 1 к настоящему порядку.

Акт выемки подписывается всеми присутствующими членами рабочей группы на вскрытии специализированного ящика.

В случае повреждения конверта, приложений к нему в акте делается соответствующая запись с письменным уведомлением отправителя.

1. После вскрытия специализированного ящика обращения граждан регистрируются в журнале регистрации обращений граждан по вопросам коррупции согласно приложению 2 к настоящему порядку.
2. Извлеченные обращения граждан передаются главе администрации ЗАТО Шиханы для организации их дальнейшего рассмотрения.
3. Поступившие обращения, содержащие сведения о фактах коррупции, должны быть тщательно проверены, в необходимых случаях с дополнительной встречей с заявителем.
4. Для установления фактов коррупции проводится служебная проверка, организуемая в соответствии с распоряжением администрации ЗАТО Шиханы. По итогам служебной проверки главой администрации ЗАТО Шиханы, в случае подтверждения фактов, сведения о них направляются в правоохранительные органы.
5. По решению главы администрации ЗАТО Шиханы обращения граждан по вопросам коррупции, требующие дополнительной проверки, могут быть направлены в правоохранительные органы
6. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выраже­ния, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членам их семьи, обращения, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, с вложениями, нехарактерными для письменных обра­щений (порошок и т.п.), передаются в правоохранительные органы.

Приложение № 1

к порядку работы с обращениями граждан по вопросам профилактики и противодействия коррупции в администрации ЗАТО Шиханы, полученными через специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции»

Акт

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

В соответствии с Порядком работы с обращениями граждан по вопросам профилактики и противодействия коррупции в администрации ЗАТО Шиханы, полученными через специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции», утвержденным постановлением администрации ЗАТО

Шиханы от « » 20 г. № в « » час. « » мин. рабочей

группой по выемке письменных обращений граждан произведено вскрытие специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции», расположенного в здании администрации ЗАТО Шиханы по адресу: Саратовская область, г. Шиханы, ул. Ленина, дом 12.

При вскрытии установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наличие (или отсутствие) механических повреждений специализированного ящика,  
наличие (отсутствие) пломбы, наличие (отсутствие) обращений граждан  
по вопросам коррупции, наличие (отсутствие) повреждений конверта)

Дата « \_» 20 года

Акт составлен на страницах в экземплярах.

Руководитель рабочей группы /

Заместитель руководителя рабочей группы /

Секретарь рабочей группы /

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к порядку работы с обращениями граждан по вопросам профилактики и противодействия коррупции в администрации ЗАТО Шиханы, полученными через специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции»

Журнал

регистрации обращений, поступивших через специализированный ящик  
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выемки  обращения из  специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции» | Ф.И.О.  заявителя;  наименование  организаций,  направившей  обращение | Почтовый  (электронный)  адрес, (номер контактного телефона) заявителя; почтовый (электронный) адрес  организации,  направившей  обращение | Краткое  содержание  обращения | Дата передачи  обращения  главе  администрации ЗАТО Шиханы | Решение по  существу  обращения | Дата  отправления  ответа  заявителю или в организацию и исходящий номер |

Примечание:

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя рабочей группы.