

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
СТЕПНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОЛЬХОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

От 28.03.2023 № 18
с. Костово

Об утверждении Положения о порядке работы специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в администрации Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области

В целях развития практики участия населения в реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, пресечения преступлений с использованием служебного положения должностными лицами и недопущения правонарушений в сфере «бытовой» коррупции, а также реализации мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к коррупции:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в администрации Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Степнянского сельского поселения
Ольховатского муниципального района
Воронежской области

Ю. А. Шинкаренко

Положение
о порядке работы специализированного ящика для письменных обращений граждан по
вопросам коррупции в администрации Степнянского сельского поселения
Ольховатского муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам коррупции (далее – Ящик) в администрации Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация).

1.2. Ящик установлен на первом этаже здания администрации, расположенного по адресу: с. Костово, ул. Центральная, 12.

1.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или 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 цели и задачи работы Ящика

2.1. Основные цели:

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

2.2. Основные задачи:

- 1) повышение качества и доступности оказываемых услуг;
- 2) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления работниками Администрации своих должностных обязанностей;
- 3) обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) анализ обращений, поступивших посредством Ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 5) ответ заявителю.

3. Порядок организации работы Ящика

3.1. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет – в разделе «Противодействие коррупции».

3.2. Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00.

3.3. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения, Ящик должен быть оборудован замком.

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

"Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции".

3.5. Выемка обращений осуществляется секретарем Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Степнянского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее – секретарь комиссии, Комиссия, соответственно), ежедневно в 16.00 по московскому времени. В случае наличия обращений оформляется акт выемки обращений из Ящика, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.6. После каждого вскрытия Ящик закрывается секретарем комиссии.

3.7. После выемки обращений секретарь комиссии осуществляет их регистрацию в Журнале регистрации письменных обращений по вопросам коррупции (далее - Журнал) и передает обращения председателю Комиссии для их обработки, выработки предложений по устранению причин, порождающих нарушения и передачи главе Степнянского сельского поселения на рассмотрение.

Ведение журнала осуществляет секретарь комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению

3.8. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.9. Ежегодно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, секретарь комиссии готовит аналитическую справку о поступивших обращениях. Справка подписывается председателем и секретарем Комиссии, и представляется главе Степнянского сельского поселения.

4. Ответственность

4.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством Ящика несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке работы специализированного ящика
для письменных обращений граждан по вопросам коррупции
в администрации Степнянского сельского поселения
Ольховатского муниципального района Воронежской области

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

«____» _____ 20____ года

В соответствии с Положению о порядке работы специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в администрации Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области:

председателем Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Степнянского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов

_____,
и секретарём Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Степнянского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов

«____» _____ 20____ г. в ____ ч. ____ мин. произведена выемка обращений из специализированного ящика «Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции», расположенного по адресу:

Установлено: _____
(наличие или отсутствие механических повреждений замка почтового ящика, наличие обращений граждан)

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

Подписи:

Приложение № 2

к Положению о порядке работы специализированного ящика
для письменных обращений граждан по вопросам коррупции
в администрации Степнянского сельского поселения
Ольховатского муниципального района Воронежской области

ЖУРНАЛ
регистрации письменных обращений граждан по вопросам коррупции

№ п/п	дата регистрации обращения	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Содержание, дата резолюции, исполнитель	№ и дата ответа заявителю