

МИНСОЦЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения
по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)»
(ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)»)

П Р И К А З

15 июня 2017 года

№ 84

г. Инсар

Об установлении специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и о порядке работы с данными обращениями

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях осуществления координации деятельности Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)» в области противодействия коррупции, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Установить специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» в помещениях Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)» (далее - Учреждение).

2. Создать рабочую группу по вскрытию специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции» в помещениях Учреждения и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

3. Утвердить порядок вскрытия и рассмотрения обращений граждан, поступивших через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции», согласно приложению № 2.

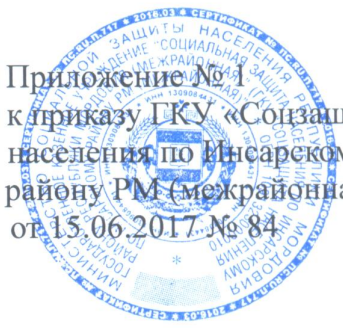
4. Инспектору по кадрам (Позднякова Л.Г.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Анисимова

Приложение № 1
к приказу ГКУ «Соцзащита
населения по Инсарскому
району РМ (межрайонная)»
от 15.06.2017 № 84



**Рабочая группа
по вскрытию специализированных ящиков
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»
в помещениях Государственного казенного учреждения «Социальная защита
населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)»**

Руководитель
Ерохина Ольга
Михайловна - Заведующий социальной службы по выплате мер социальной поддержки; ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)»; председатель первичной профсоюзной организации;

Секретарь

Позднякова Людмила
Григорьевна - Инспектор по кадрам аппарата управления
ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому
району РМ (межрайонная)»;

Члены рабочей группы:

1. Малина Елена Владимировна - заведующий социальной службы по назначению мер социальной поддержки; председатель комиссии по противодействию коррупции в ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)»;

2. Адушкина Надежда Ивановна - заместитель директора ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)»;

3. Ларина Александра Сергеевна – специалист по социальной работе социальной службы по выплате мер социальной поддержки; член первичной профсоюзной организации ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)».

Приложение № 2
к приказу ГКУ «Соцзащита
населения по Инсарскому
району РМ (межрайонная)»
от 15.06.2017 № 84

ПОРЯДОК
вскрытия и рассмотрения обращений граждан,
поступивших через специализированные ящики
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

Рассмотрение обращений граждан, поступивших через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1. Общие положения

1. Специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции» (далее – специализированный ящик) устанавливается в помещении Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)» (далее – Учреждение), куда имеют свободный доступ граждане, рядом с информационным стендом по противодействию коррупции и предназначается для письменных обращений граждан о фактах коррупции.

2. Рядом со специализированным ящиком размещается табличка со списком членов рабочей группы, принимающих участие во вскрытии и рассмотрении обращений, с указанием их должностей.

3. Специализированный ящик закрывается на замок и опечатывается членами рабочей группы печатью Учреждения, ключи хранятся у руководителя рабочей группы.

4. Обращения рассматриваются, в том числе путем вынесения на заседание комиссии по противодействию коррупции Учреждения с приглашением заявителя.

Ответы на обращения граждан даются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения, содержащие нецензурные выражения, а также не имеющие логического смысла, не разрешаются. Сообщения, содержащие сведения о готовящемся или совершенном преступлении, направляются в правоохранительные органы.

5. 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.

2. Прием и первичная обработка обращений граждан

2.1. Директором Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)» рассматриваются обращения граждан, поступившие через специализированные

ящики.

2.2. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет выемку обращений граждан из специализированных ящиков, предназначенных для сбора обращений граждан по вопросам коррупции, размещенных согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.3. Выемка обращений граждан из специализированных ящиков осуществляется не реже 1 раза в неделю и оформляется актом выемки обращений граждан из специализированного ящика согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3. Регистрация поступивших обращений граждан

3.1. Регистрация обращений граждан, поступающих через специализированные ящики, осуществляется секретарем рабочей группы в журнале регистрации обращений граждан, согласно приложению № 3 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.

Если обращение подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого обратившиеся просят направить ответ. Указывается общее количество авторов. Такое обращение считается коллективным.

4. Направление обращений граждан на рассмотрение

4.1. Зарегистрированное обращение направляется директору Учреждения на рассмотрение и для дальнейшего наложения резолюции.

4.2. Резолюция должна содержать: наименование структурного подразделения, в ведении которого находится решение вопроса, изложенного в обращении, 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.

4.3. В случае, если невозможно направление обращения гражданина на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, 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. Поступившее обращение с резолюцией директора Учреждения направляется исполнителю.

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

5.3. К обращениям с резолюцией директора Учреждения, направляемым на

рассмотрение должностным лицом, готовятся сопроводительное письмо по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Сопроводительное письмо подписывается секретарем рабочей группы.

6. Извещение граждан о направлении их обращений в структурные подразделения, должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, для принятия конкретных мер

6.1. Со дня регистрации обращения, в течение рабочего времени, заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

6.2. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан осуществляет секретарь рабочей группы.

6.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о получении обращения и направлении его на рассмотрение;
- 2) об отказе в рассмотрении обращения;
- 3) о продлении срока рассмотрения обращения;
- 4) о результатах рассмотрения обращения.

Информация о ходе рассмотрения обращения может быть устной (по телефону, на личном приеме) или письменной.

Письменное уведомление подписывается руководителем рабочей группы. Копия письменного уведомления подшивается к документам по обращению.

7. Контроль за ходом рассмотрения обращений граждан

7.1. Контрольные сроки рассмотрения обращений граждан составляют не более 30 дней со дня их регистрации. Может быть установлен более короткий срок рассмотрения поступивших обращений граждан. В тексте резолюции могут содержаться указания «срочно» или «оперативно», которые предусматривают ответственность 3-дневный или 10-дневный сроки исполнения резолюции (с даты ее наложения).

7.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения секретарем рабочей группы проверок соблюдения и исполнения резолюций директора учреждения.

7.3. Секретарь рабочей группы в целях контроля за сроками исполнения резолюций ежемесячно формирует справку директору учреждения о неисполненных поручениях.

8. Рассмотрение обращений граждан исполнителями

8.1. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок.

8.2. Обращение, направляемое на исполнение несколькими исполнителями, направляется секретарем рабочей группы для отправки подготовившаяся секретарем рабочей группы.

9. Оформление ответов на обращения граждан

9.1. Ответственность за полноту, правильность и своевременность рассмотрения обращений несет исполнитель, которому эти обращения были направлены на рассмотрение.

В случае ненадлежащего исполнения резолюции директор Учреждения, отсутствия ответов на все поставленные в обращении вопросы, подготовленный проект ответа возвращается на доработку.

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

9.3. Ответы заявителям печатаются на бланке Учреждения.

9.4. На ответе по рассмотрению обращения проставляется дата отправки и регистрационный номер обращения. Исходящим номером ответа на обращение является входящий регистрационный номер обращения.

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

9.6. Ответ на обращение не дается, в случае:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если известен факт наличия недееспособности обратившегося лица.

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

9.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директор Учреждения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

9.9. 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 № 5 к настоящему Порядку.

9.10. 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, директор Учреждения 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 на рассмотрение. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

10. Снятие обращений граждан с контроля

10.1. Снятие обращений граждан с контроля производится директором Учреждения 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 директора Учреждения и дату списания документа.

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

11. Формирование архива

11.1. Обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, после их разрешения формируются в дело. Указанные дела формируются в течение календарного года.

11.2. Срок хранения обращений и материалов, связанных с их рассмотрением, составляет пять лет.

11.3. По истечении установленных сроков хранения обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, подлежат уничтожению в порядке, установленном архивным делопроизводством.

12. Порядок обжалования действий (бездействия) по рассмотрению обращений граждан по вопросам коррупции

12.1. Обжалование действий должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе рассмотрения обращения, осуществляется в судебном порядке

Приложение № 1
к Порядку вскрытия и рассмотрения обращений граждан
поступивших через специализированные ящики
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

**Местонахождение
специализированных ящиков, предназначенных для
сбора обращений граждан по вопросам коррупции**

№	Место размещения	Юридический адрес	Кол-во
1	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)»	г. Инсар, ул. Советская, 76	1
2		п. Кадошкино, ул. октябрьская, 7	1

Приложение № 2
к Порядку вскрытия и рассмотрения обращений граждан,
поступивших через специализированные ящики
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

Лицевая сторона

**Акт
выемки обращений
граждан из специализированного ящика**

« ____ » _____ 20 ____ года
г. Инсар

В соответствии с Порядком вскрытия и рассмотрения специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции», установленных в помещениях Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)», рабочей группой по вскрытию специализированных ящиков в ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)» в следующем составе:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин. произведено вскрытие специализированного ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции, расположенного по адресу:

Установлено

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

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

Подписи членов рабочей группы по вскрытию специализированных ящиков:

1. _____
2. _____
3. _____

**Список
поступивших обращений граждан**

№ п/п	От кого поступило обращение	Обратный адрес	Примечание

Приложение № 3
к Порядку вскрытия и рассмотрения обращений граждан
поступивших через специализированные ящики
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

**Журнал
регистрации обращений граждан
по вопросам коррупции**

вх. №, дата	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Исполнитель	Примечание

Примечание.

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

Приложение № 4
к Порядку вскрытия и рассмотрения обращений граждан,
поступивших через специализированные ящики
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

Форма сопроводительного письма

Государственное казенное учреждения «Социальная защита населения по
Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)»

от _____

№ _____

(Ф.И.О. исполнителя)

Направляем обращение, поступившее через специализированный ящик «Для
обращений граждан по вопросам коррупции».

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 директору Учреждения.

Приложение на _____ листах подлежит возврату.

Секретарь рабочей группы
/Ф.И.О./ _____

Приложение № 5
к Порядку вскрытия и рассмотрения обращений граждан,
поступивших через специализированные ящики
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

**Акт
о невозможности прочтения текста обращения**

« ____ » « _____ » 20 ____ года

г. Инсар

Акт составлен членами рабочей группы:

1. _____
2. _____
3. _____

по факту поступления через специализированный ящик письменного обращения, содержащего текст не поддающегося прочтению.

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 в 2 экземплярах.

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