

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 29 декабря 2023 г. № 263-р

 с. Терновка

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:

 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 руководителя аппарата администрации Терновского муниципального района Т.В.Юдину.

Глава администрации

Терновского муниципального района П.В.Чибисов

Приложение № 1

к распоряжению администрации

Терновского муниципального района Воронежской области

от 29.12.2023 №263-р

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 Терновского муниципального района 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 Терновского муниципального района Воронежской области.

1.2. Специализированный ящик устанавливается в доступном для граждан месте - в здании администрации Терновского муниципального района Воронежской области (далее - администрация), расположенного по адресу: 397110, Воронежская область, Терновский район, сТерновка, ул.Советская, 37.

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 обоснованные 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 пятницу с 08.00 ч. до 17.00 ч.

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.

* 1. Все обращения граждан по фактам коррупционной направленности подлежат обязательному рассмотрению на заседании Совета по противодействию коррупции при главе администрации Терновского муниципального района, который:
* 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.
	1. По результатам рассмотрения обращения на заседании Совета по противодействию коррупции при главе администрации Терновского муниципального района 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 Совета по противодействию коррупции при главе администрации Терновского муниципального района 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 Терновского 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.

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 муниципальной службы в администрации Терновского муниципального района коррупционных и иных правонарушений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года с. Петропавловка

 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 Терновского муниципального района 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

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

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

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

Оборотная сторона

Список

поступивших жалоб (обращений)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | От кого поступилоОбращение (сообщение) | Обратный адрес, телефон | Примечание |
|  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению о работе

специального ящика

АКТ

о невозможности прочтения текста жалоб (обращения)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. с. Петропавловка

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 Терновского муниципального района 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

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 Терновского муниципального района коррупционных и иных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата(число, месяц, год) | Время(час., мин.) | Ф.И.О. заявителя | Адрес, телефон заявителя | Краткое содержание обращения (сообщения) | Результатырассмотренияобращения (сообщения), куданаправлено(исх. №, дата) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к распоряжению администрации

Терновского муниципального района Воронежской области

от 29.12.2023 № 263-р

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 Терновского муниципального района коррупционных и иных правонарушений и рассмотрению изъятых из него обращений

|  |  |
| --- | --- |
| Неретин Евгений Дмитриевич | Заместитель главы администрации - начальника отдела по архитектуре, градостроительству, ЖКХ и газификации администрации Терновского муниципального района Воронежской области, председатель рабочей группы |
| Юдина Татьяна Владимировна  | Руководитель аппарата администрации Терновского муниципального района Воронежской области, заместитель председателя рабочей группы |
| Летуновская Татьяна Владимировна | Старший инспектор сектора по юридической работе и муниципальной службе администрации Терновского муниципального района Воронежской области, секретарь рабочей группы |
|  |
| Члены рабочей группы |
| Осадчев Роман Александрович | Начальник сектора организационной и контрольной работы администрации Терновского муниципального района Воронежской области |
|  |  |
| Зайцева Ольга Вениаминовна | Начальник сектора по реализации инвестиционных программ отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Терновского муниципального района Воронежской области |