



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШАТОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.12.2013г.

с. Шатой

№ 2357

О «Ящике доверия» для письменных обращений граждан, поступающих в администрацию Шатойского муниципального района и содержащие сведения о возможных фактах проявления коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях организации эффективного взаимодействия с населением Шатойского муниципального района с должностными лицами администрации района по вопросам профилактики и противодействия коррупции и создания условий для выявления коррупционных правонарушений:

1. Утвердить Положение о «Ящике доверия» для письменных обращений граждан, поступающих в администрацию Шатойского муниципального района и содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции, согласно приложения № 1.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) в районной газете «Ламанан аз» и размещения на официальном сайте администрации Шатойского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации района Р.Р. Шавлахова.

Глава администрации

Ш.Ш. Чабагаев

Приложение № 1  
к распоряжению главы администрации  
Шатойского муниципального района  
от 27.12.2013г. № 235

**Положение о «Ящике доверия»**

**для письменных обращений граждан, поступающих в администрацию  
Шатойского муниципального района и содержащих сведения о  
возможных фактах проявления коррупции**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия населения Шатойского муниципального района с должностными лицами администрации района по вопросам профилактики и противодействия коррупции, сбора, анализа и проверки сведений о коррупционных правонарушениях, поступающих от граждан района и оперативного реагирования на коррупционные и иные правонарушения

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан, поступающих в администрацию Шатойского муниципального района и содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее – «Ящик доверия»).

1.3. «Ящик доверия» размещается у здания администрации Шатойского муниципального района по адресу: с. Шатой, ул. Э. Алиева, № 14

1.4. Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия» рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, администрации района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.4.1. Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия» могут носить анонимный характер, в этом случае содержание обращения принимается во внимание должностными лицами администрации Шатойского муниципального района. В случае если в письменном

обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и 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 задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учёта и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее – письменные обращения);

2) обработка, направление письменных обращений в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, то ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) анализ письменных обращений, их обобщение с целью устранения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

4) формирование и направление ответа заявителю.

## 3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Доступ граждан к «Ящику доверия» с целью направления письменных обращений осуществляется ежедневно (круглосуточно).

3.2. Выемка письменных обращений осуществляется ежедневно в 16.00 часов, секретарем Совета по противодействию коррупции администрации района.

3.3. После выемки письменных обращений, секретарь Совета по противодействию коррупции администрации района, осуществляет их регистрацию в журнале учета письменных обращений из «Ящика доверия» и передает данные письменные обращения в течение 1 (одного) дня с момента

получения письменных обращений главе администрации Шатойского муниципального района, являющегося председателем Совета по противодействию коррупции, для простановки резолюции.

#### **4. Регистрация и учет обращений**

4.1. Учет и регистрация поступивших письменных обращений осуществляется секретарем Совета по противодействию коррупции администрации района в Журнале регистрации письменных обращений, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее – Журнал регистрации).

4.2 Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие графы:

- а) порядковый номер письменного обращения;
- б) дата выемки (приема) письменного обращения из «Ящика доверия»;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- г) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- д) краткое содержание письменного обращения;
- е) дата простановки резолюции главы администрации Шатойского муниципального района;
- ж) отметка о принятых мерах;
- з) исходящий номер и дата ответа заявителю.

#### **5. Ответственность**

5.1. Должностные лица администрации Шатойского муниципального района, ответственные за учёт, регистрацию, подготовку в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки ответа на письменные обращения, содержащие сведения о возможных фактах проявления коррупции, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.