

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» июля 2025 года

№ 1188

г. Балей

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан, поступающих через ящик обращений для приема сообщений о фактах коррупции в администрации БалеЙского муниципального округа

В целях исполнения пункта 4.2. Плана мероприятий по противодействию коррупции в БалеЙском муниципальном округе на 2025-2028 годы, организации работы ящика обращений для приема сообщений о фактах коррупции в администрации БалеЙского муниципального округа, руководствуясь статьей 32 Устава БалеЙского муниципального округа Забайкальского края, администрация БалеЙского муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения обращений граждан, поступающих через ящик обращений для приема сообщений о фактах коррупции в администрации БалеЙского муниципального округа.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами администрации БалеЙского муниципального округа (Н.Г. Ташлыкова).

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «БалеЙское обозрение» (<https://бал-ейская-новь.рф>).

И.о. главы БалеЙского
муниципального округа
Забайкальского края



Т.Р. Соловьева

**Порядок
рассмотрения обращений граждан, поступающих через ящик обращений
для приема сообщений о фактах коррупции в администрации
Балейского муниципального округа**

1. Общие положения

Рассмотрение обращений граждан, поступающих через ящик обращений для приема сообщений о фактах коррупции в администрации Балейского муниципального округа, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Прием и первичная обработка обращений граждан

2.1. Комиссией по противодействию коррупции в Балейском муниципальном округе рассматриваются обращения граждан, поступившие через ящик обращений для приема сообщений о фактах коррупции в администрации Балейского муниципального округа.

2.2. Члены комиссии по противодействию коррупции в Балейском муниципальном округе в количестве не менее 3 человек, в целях выполнения возложенных на них задач, осуществляют выемку обращений граждан из ящика, предназначенного для сбора обращений граждан о фактах коррупции в администрации Балейского муниципального округа, размещенного в здании администрации Балейского муниципального округа по адресу: 673450, г. Балей ул. Ленина, 24.

Выемка обращений граждан из ящика осуществляется не реже 2 раз в месяц (1 и 15 числа). В случае наличия в ящике обращений, оформляется Акт выемки обращений граждан из ящика согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Регистрация поступивших обращений граждан

3.1. Регистрация обращений граждан осуществляется секретарем Комиссии по противодействию коррупции в Балейском муниципальном округе в журнале регистрации обращений граждан, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.2. Обращения граждан, поступившие до 16.00, регистрируются в день поступления, а поступившие после 16.00 регистрируются датой следующего дня.

3.3. Регистрация обращений граждан производится в следующем порядке:

1) письменное – 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. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов.

4. Направление обращений граждан на рассмотрение

4.1. Зарегистрированное обращение предоставляется председателю Комиссии по противодействию коррупции в Балейском муниципальном округе для наложения резолюции.

4.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, вносится председателем комиссии на заседание комиссии, для принятия решения о направлении обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

4.3. Резолюция председателя Комиссии по противодействию коррупции в Балейском муниципальном округе должна содержать: наименование органа власти, 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.

4.4. Срок рассмотрения обращений председателем Комиссии – до 3 рабочих дней.

4.5. Запрещается направлять обращения граждан на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если в соответствии с указанным запретом, невозможно направление обращения гражданина на рассмотрение в орган местного самоуправления или 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 законодательством порядке.

5. Постановка обращений на контроль, направление обращений исполнителям

5.1. Рассмотренное председателем Комиссии обращение с резолюцией направляется исполнителю.

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

5.3. К обращениям с резолюцией председателя Комиссии, направляемым на рассмотрение в органы местного самоуправления БалеЙского муниципального округа, готовится сопроводительное письмо по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Сопроводительное письмо подписывается Председателем Комиссии.

5.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комиссии, направляется в 7-дневный срок со дня его регистрации в соответствующий орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. В этом случае вместе с обращением направляется сопроводительное письмо по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку и копия решения Комиссии.

6. Извещение граждан о направлении их обращений для принятия конкретных мер в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам

6.1. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан осуществляет секретарь Комиссии.

6.2. Справки предоставляются по следующим вопросам:

1) о получении обращения и направлении его на рассмотрение в органы местного самоуправления БалеЙского муниципального округа, предприятия, учреждения, организации, находящиеся на территории округа;

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 председателем Комиссии. 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.

7.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения секретарем Комиссии проверок соблюдения и исполнения резолюций председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии в целях контроля за сроками исполнения резолюций еженедельно формирует справку председателю Комиссии 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. Обращения, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, направляются им в копиях. Необходимое количество копий документов для отправки подготавливается секретарем Комиссии.

9. Продление срока рассмотрения обращений граждан

9.1. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного или устного обращения может быть продлен по решению Комиссии, но не более чем на 30 календарных дней, при условии одновременного информирования заявителя и указания причин продления указанного срока.

9.2. Продление срока рассмотрения обращения производится по информации, служебной записке ответственного исполнителя на имя председателя Комиссии.

10. Оформление ответов на обращения граждан

10.1. Ответственность за полноту, правильность и своевременное рассмотрение обращений несет исполнитель, которому эти обращения были направлены на рассмотрение.

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

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

10.3. Ответы заявителям печатаются на бланке администрации БалеЙского муниципального округа в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением администрации БалеЙского муниципального округа Забайкальского края от 24 декабря 2024 года № 916.

10.4. На ответе на обращение проставляется дата отправки и регистрационный номер обращения. Исходящим номером ответа на обращение является регистрационный номер исходящих документов администрации БалеЙского муниципального округа.

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

10.6. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, обратившегося в Комиссию, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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

10.9. 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 поддастся прочтению.

По указанному факту составляется Акт о невозможности прочтения текста обращения, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

11. Снятие обращений граждан с контроля

11.1. Снятие обращений граждан с контроля производится председателем Комиссии 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 председателя Комиссии и дату списания документа.

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

12. Формирование архива

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

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

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

13. Порядок обжалования действий (бездействия) по рассмотрению обращений граждан

13.1. Обжалование действий (бездействия), решений комиссии осуществляется в порядке, установленном законодательством.

Приложение № 1
к Порядку рассмотрения обращений
граждан, поступающих через ящик
обращений для приема сообщений о
фактах коррупции в администрации
Балейского муниципального округа

Лицевая сторона

**Акт
выемки обращений граждан из ящика**

« ___ » _____ 20 ___ года

г. Балей

В соответствии с Положением о порядке рассмотрения обращений граждан, членами Комиссии по противодействию коррупции в Балейском муниципальном округе:

1. _____
2. _____
3. _____

« ___ » _____ 20 ___ г. в ___ ч. ___ мин. произведено вскрытие ящика, предназначенного для обращений граждан, расположенного по адресу: г. Балей _____.

Установлено: _____

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

Акт составлен на ___ страницах в 2х экземплярах.

Подписи членов Комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение № 2
к Порядку рассмотрения обращений
граждан, поступающих через ящик
обращений для приема сообщений о
фактах коррупции в администрации
Балейского муниципального округа

**Журнал
регистрации обращений граждан**

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

Примечание:

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью
председателя Комиссии.

Приложение № 3
к Порядку рассмотрения обращений
граждан, поступающих через ящик
обращений для приема сообщений о
фактах коррупции в администрации
Балейского муниципального округа

«Форма сопроводительного письма»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ОГРН: 1027500988261 ИНН: 7503000722
673450, Забайкальский край, г. Балей,
ул. Ленина, 24

тел.: (830232) 5-13-33
(830232) 5-15-93
факс: (830232) 5-15-55

e-mail: pochta@baley.e-zab.ru

Кому:

от «___» _____ 20__ г. № _____

Направляем обращение, поступившее в Комиссию по противодействию
коррупции в Балейском муниципальном округе.

Авторы: _____ .

Просим организовать его рассмотрение в соответствии с Федеральным
законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений
граждан Российской Федерации».

О результатах просим сообщить в Комиссию.

Приложение на _____ листах подлежит возврату.

Председатель Комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к Порядку рассмотрения обращений
граждан, поступающих через ящик
обращений для приема сообщений о
фактах коррупции в администрации
Балейского муниципального округа

**Акт
о невозможности прочтения текста обращения**

« ___ » _____ 20 ___ года

г. Балей

Акт составлен членами Комиссии по противодействию коррупции в Балейском муниципальном округе:

1. _____
2. _____
3. _____

по факту поступления в Комиссию письменного обращения, содержащего текст, не поддающийся прочтению.

Способ поступления обращения: _____

(по почте; через ящик обращений для приема сообщений о фактах коррупции)

Дата поступления обращения _____ вх. № _____

Ф.И.О. и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (при возможности их прочтения): _____

Ф.И.О., подписи членов Комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

Акт составлен на _____ страницах в 2х экземплярах.

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