



### **Регламент и режим работы специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции»**

1. Разместить специализированный ящик «Для обращения граждан по вопросам коррупции» на постоянном стенде в вестибюле ГБУ РО «БСМЭ».
2. Назначить ответственных за выемку корреспонденции ведущего бухгалтера-ревизора Вичкапову О.А. и ведущего юрисконсульта Лагутину Н.П.
3. Установить порядок выемки в режиме вторник/четверг еженедельно.
4. Выемка обращений граждан оформляется актом выемки обращений граждан из специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению №1 к данному порядку. Акт составляется при наличии обращений в ящике.
5. Регистрация обращений граждан, поступающих из специализированного ящика, осуществляется в журнале регистрации обращений, согласно приложению №2 к данному порядку.
6. Регистрация обращений граждан производится в следующем порядке:
  - 1) письменное обращение первая буква фамилии обратившегося гражданина — порядковый номер;
  - 2) коллективное обращение — Кол-порядковый номер.
7. Решение о направлении обращения гражданина на рассмотрение принимается исходя из его содержания с учетом следующих особенностей:
  - 1) в случае, если вопрос, поставленный заявителем, относится к вопросам деятельности учреждения, обращение направляется на рассмотрение начальника ГБУ РО «БСМЭ».
  - 2) в случае, если вопрос, поставленный заявителем, находится в ведении исполнительных органов государственной власти Ростовской области, обращение направляется на рассмотрение в соответствующий исполнительный орган государственной власти;
  - 3) в случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в течении 3 рабочих дней со дня их регистрации направляются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.
8. Оформление ответов на обращения граждан.
  - 8.1. Ответственность за полноту, правильность и своевременность рассмотрения обращений несет исполнитель, которому эти обращения были направлены на рассмотрение. В случае ненадлежащего исполнения резолюции начальника Бюро, отсутствия ответов на все поставленные в обращении вопросы, подготовленный проект ответа возвращается на доработку.
  - 8.2. К ответу могут прилагаться подлинники документов, представленные заявителем к обращению. Если в обращении не содержится просьбы заявителя об их возврате, приложения остаются в деле.
  - 8.3. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и заявителям направлены мотивированные письменные ответы.
  - 8.4. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не отсылается.
  - 8.5. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников учреждения,

а так же членов их семей, руководитель учреждения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

8.6. 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.

8.7. 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, начальник Бюро 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. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

9. Снятие обращений с контроля.

9.1. Снятие обращений граждан с контроля производится при предоставлении ответа исполнителя.

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с Регламентом и режимом работы специализированного ящика  
«Для обращений граждан по вопросам коррупции» \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. произведено вскрытие специализированного  
почтового ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции», расположенного по  
адресу: г.Ростов-на-Дону, ул.Бодрая, 88/35.

Установлено

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Акт составлен на \_\_\_\_ страницах в 2 экземплярах.

Подпись ответственного лица

---

Приложение №2

Журнал регистрации обращений граждан по вопросам коррупции

вх. №	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Резолюция и исполнитель	Отметка о выполнении	Примечание