



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

1. Разместить специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции» на постоянном стенде в вестибюле госпиталя.
2. Назначить ответственным за выемку корреспонденции юриста Степанову А.В.
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 к данному порядку. Акт составляется при наличии обращений в ящике.
5. Регистрация обращений граждан, поступающих из специализированного ящика, осуществляется в журнале регистрации обращений граждан, согласно приложению 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 местного значения, обращение направляется на рассмотрение начальника госпиталя;
 - 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 соответствии с резолюцией начальника госпиталя в течение 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 госпиталя, отсутствия ответов на все поставленные в обращении вопросы, подготовленный проект ответа, возвращается на доработку.
 - 8.2. К ответу могут прилагаться подлинники документов, представленных заявителем к обращению. Если в обращении не содержится просьбы заявителя об их возврате, приложения остаются в деле.
 - 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. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

8.7. 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 поддаются прочтению.

8.8. 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 госпиталя 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 граждан с контроля.

9.1. Снятие обращений граждан с контроля производится начальником госпиталя 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 ответственного лица и дату списания документа.

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 Порядком вскрытия специализированного ящика

«Для обращений граждан по вопросам коррупции» юрисконсультom Степановой А.В.

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин. произведено вскрытие специализированного почтового ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции», расположенного по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. 26-я линия, 27.

Установлено

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

Подпись ответственного лица

Журнал
регистрации обращений граждан
по вопросам коррупции

вх. №	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Резолюция и исполнитель	Отметка о выполнении	Примечание