

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

Ковалева Е.И.



РЕГЛАМЕНТ И РЕЖИМ РАБОТЫ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЯЩИКА «ДЛЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО ВОПРОСАМ КОРРУПЦИИ»

**Государственного бюджетного учреждения Ростовской области
«Госпиталь для ветеранов войн»
и Гуковского филиала Государственного бюджетного
учреждения
Ростовской области «Госпиталь для ветеранов войн»**

1. Разместить специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции» на постоянном стенде в вестибюле госпиталя.
2. Назначить ответственным за выемку корреспонденции юристконсультанта госпиталя.
3. Установить порядок выемки в режиме: вторник/четверг еженедельно в 14 часов 00 минут.
4. Выемка обращений граждан оформляется актом выемки обращений граждан из специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложения 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 приложения к данному порядку.
6. Регистрация обращений граждан производится в следующем порядке:
 - письменное обращение первая буква фамилии обратившегося гражданина - порядковый номер;
 - коллективное обращение: Кол - порядковый номер.
7. Решение о направлении обращения гражданина на рассмотрение принимается исходя из его содержания с учетом следующих особенностей:

– в случае, если вопрос, поставленный заявителем, относится к вопросам местного значения, обращение направляется на рассмотрение начальника госпиталя;

– 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;

– 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, здоровья 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 выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается 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__ г.

В соответствии с Порядком вскрытия специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции» юрисконсультom _____

в _____ часов _____ 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.

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации «__» _____ 20__ г.
№ _____

_____/ФИО, должность ответственного лица/

