



АГЕНТСТВО  
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО  
НАДЗОРА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22 сентября 2014 г.

№ 23-р

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении Положения  
о «Ящике доверия» для письменных обращений граждан,  
поступающих в Агентство регионального государственного  
строительного надзора и государственной экспертизы  
Ульяновской области и содержащих сведения о возможных  
фактах проявления коррупции**

В целях организации эффективного взаимодействия населения Ульяновской области с должностными лицами Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области по вопросам профилактики и противодействия коррупции, сбора, анализа и проверки сведений о коррупционных правонарушениях, поступающих от граждан Ульяновской области и оперативного реагирования на коррупционные и иные правонарушения,

Утвердить прилагаемое Положение о «Ящике доверия» для письменных обращений граждан, поступающих в Агентство регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области и содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции.

Исполняющий обязанности  
руководителя Агентства

А.Р. Мегдеев

0000209

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Агентством  
регионального государственного  
строительного надзора  
и государственной экспертизы  
Ульяновской области

от 22 сентября 2014 № 23-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

о «Ящике доверия» для письменных обращений граждан,  
поступающих в Агентство регионального государственного  
строительного надзора и государственной экспертизы  
Ульяновской области и содержащих сведения о возможных  
фактах проявления коррупции

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия населения Ульяновской области с должностными лицами Агентством регионального государственного строительного надзора Ульяновской области (далее – Агентство) по вопросам профилактики и противодействия коррупции, сбора, анализа и проверки сведений о коррупционных правонарушениях, поступающих от граждан Ульяновской области и оперативного реагирования на коррупционные и иные правонарушения.

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

1.3. «Ящик доверия» размещается в здании Агентства по адресу: г. Ульяновск, ул. Крымова, дом № 12.

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 поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления 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.

1.4.1.1. Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия» могут носить анонимный характер, в этом случае содержание обращения принимается во внимание должностными лицами Агентства.

1.4.1.2. 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.

1.4.1.3. 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, орган местного самоуправления 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.

## 2. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Доступ граждан к «Ящику доверия» с целью направления письменных обращений осуществляется ежедневно с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> часов, кроме субботы и воскресенья.

3.2. Выемка письменных обращений осуществляется каждую вторую пятницу месяца в 16.00 часов совместно следующими лицами:

лицом, ответственным организацию и проведение работы по противодействию коррупции в Агентстве;  
консультантом отдела обеспечения деятельности Агентства;  
главным специалистом-экспертом или консультантом отдела регионального государственного строительного надзора Агентства (по согласованию с руководителем Агентства).

3.3. После выемки письменных обращений консультант отдела обеспечения деятельности Агентства осуществляет их регистрацию в журнале учёта письменных обращений из «Ящика доверия» и передаёт письменные обращения руководителю Агентства для проставления резолюции.

#### 4. Регистрация и учет обращений

4.1. Учёт и регистрация поступивших письменных обращений осуществляется консультантом отдела обеспечения деятельности Агентства 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 обращения без подписи ставится отметка «б/п»);
- г) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- д) краткое содержание письменного обращения;
- е) содержание и дата постановки резолюции руководителя Агентства;
- ж) отметка о принятых мерах;
- з) исходящий номер и дата ответа заявителю.

#### 5. Ответственность

5.1. Должностные лица и сотрудники кадрового подразделения Агентства, 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.

---