



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

Индекс 368950 пШамилькала ул..М. Дахадаева №3 тел. 55-64-85 e-mail: mo_uncuk_raion@mail.ru

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «10» 07 2017 года № 68

Об утверждении порядка работы Рабочей группы по регистрации и предварительному рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественные посты, сформированные в администрации муниципального района «Унцукульский район»

В целях развития практики участия населения муниципального района «Унцукульский район» в реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, получения информации о фактах коррупционных проявлений, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и реализации мероприятий, предусмотренных муниципальной программой «О противодействии коррупции в муниципальном образовании «Унцукульский район» на 2017-2018 годы», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый порядок работы Рабочей группы по регистрации и рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественные посты, организованные в органах местного самоуправления муниципального района «Унцукульский район» и подведомственных ему учреждениях по фактам коррупции (приложение №1).

2. Утвердить состав Рабочей группы и общественного поста Администрации муниципального района «Унцукульский район» по регистрации и рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» (приложение №2).

3. Утвердить график и время приема общественного поста муниципального района «Унцукульский район» (приложение №3).

4. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципального района «Унцукульский район» и подведомственных ему учреждений:

4.1 обеспечить установку при входе в учреждение (организацию) в легкодоступных для граждан местах специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции»;

4.2. принять к исполнению и руководству порядок работы Рабочей группы по регистрации и предварительному рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественные посты, сформированные в Администрации муниципального района «Унцукульский район»:

4.3. организовать общественный пост для приема устных и письменных обращений граждан по вопросам коррупции во время личного приема граждан с утверждением графика и времени приема общественного поста;

4.4. довести до сведения населения информацию о функционировании и режиме работы специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественного поста;

4.5 ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом обеспечивать представление специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и информации о результатах рассмотрения обращений граждан по вопросам коррупции, поступивших через общественный пост в Рабочую группу Администрации муниципального района «Унцукульский район».

5. Опубликовать настоящее решение в районной газете и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации муниципального района «Унцукульский район».

6. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава МО

«Унцукульский район»



И. Нурмагомедов

**Порядок
работы Рабочих групп по регистрации и предварительному рассмотрению
обращений граждан, поступающих через специализированные ящики
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»
сформированной в муниципальном районе «Унцукульский район»**

Настоящий Порядок устанавливает правила работы Рабочей группы администрации муниципального района «Унцукульский район» по регистрации и предварительному рассмотрению обращений граждан (далее - Рабочая группа), поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» (далее - специализированный ящик) и общественные посты, сформированные в муниципальном районе «Унцукульский район».

1. Специализированные ящики для приема письменных обращений устанавливаются в легкодоступных для граждан местах при входе в указанные органы и учреждения (организации). Общественные посты организуются соответствующим учреждениям для приема обращений, которые могут быть поданы в устном виде во время личного приема граждан.
2. Доступ граждан к специализированному ящику осуществляется в рабочее время с 9.00. до 17.00 часов, график и время приема общественного поста утверждается руководителем муниципального района «Унцукульский район» (далее – района).
3. Информация о функционировании и режиме работы специализированного ящика и общественного поста доводится до сведения населения через средства массовой информации и в обязательном порядке размещается на официальном сайте района.
4. Специализированный ящик закрывается на навесной замок и опечатывается печатью Администрации района.
5. Специализированный ящик ежеквартально, в установленный период, доставляется руководителем учреждения в Рабочую группу органа, образованную при Администрации района.
6. Состав Рабочей группы органа утверждается руководителем органа власти, который состоит из следующих лиц:
 - 1) руководитель Рабочей группы Администрации района (руководитель района, либо помощник руководителя района по вопросам противодействия коррупции);
 - 2) ответственное должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
 - 3) общественный комиссар при общественном совете Администрации района;
 - 4) работник общего отдела (канцелярии) (ответственный секретарь Рабочей группы);
 - 5) представители общественных организаций района.
7. Выемка письменных обращений граждан производится только членами Рабочей группы Администрации района и оформляется актом выемки обращений граждан из специализированного ящика согласно приложению к настоящему

типовому Порядку, после осуществления выемки ящик закрывается, опечатывается и передается обратно в учреждение (организацию).

8. Рабочая группа Администрации района осуществляет предварительное рассмотрение письменных обращений граждан на наличие фактов коррупционной направленности и контактных данных адресата. При невозможности определить адресата или узнать его адрес, по которому можно направить ответ, органы власти освобождаются от обязанности давать ответ на такое обращение (ст. 11 Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

При этом следует учитывать, что в отношении анонимных сообщений, содержащих информацию о правонарушениях, Федеральный закон предусматривает исключение из общих правил. Анонимные сообщения о правонарушениях подлежат обязательной проверке для установления наличия или отсутствия признаков состава правонарушения. Поэтому, если в анонимном обращении приводится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии или лицах, подготавливающих, покушающихся или уже совершивших противоправное деяние, то обращение подлежит направлению правоохранительным органам для проверки.

Кроме того, письменные обращения граждан, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

11. Регистрация и учет поступивших через специализированные ящики и общественные посты письменных обращений осуществляется ответственным секретарем Рабочей группы Администрации района посредством ведения журнала учета письменных и устных обращений граждан.

12. Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и содержать следующие реквизиты:

- 1) порядковый номер обращения;
- 2) дата выемки (приема) обращения из специализированного ящика, дата получения устного обращения через общественный пост;
- 3) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина;
- 4) адрес заявителя и номер его контактного телефона;
- 5) краткое содержание обращения;
- 6) отметка о принятых по обращению мерах (резолюция руководителя, отметка о направлении материалов в правоохранительные органы).

13. Обращения, содержащие информацию о фактах коррупционных правонарушений со стороны работников органа власти или учреждения, передаются для рассмотрения в Комиссию по противодействию коррупции Администрации района.

14. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, если не установлен иной срок.

15. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции Администрации района, оно направляется в орган государственной власти Республики Дагестан в соответствии с их компетенцией.

16. Запрещается направлять обращения граждан на рассмотрение в учреждение или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

17. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Рабочей группы Администрации района 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 в один и тот же орган власти.

18. Информацию о принятых мерах и дисциплинарных взысканиях, вынесенных по обращениям граждан, поступившим через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественные посты, ежеквартально направлять в Управление Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции.

19. Ежегодно на Комиссии по противодействию коррупции Администрации района обеспечить обсуждение результатов реагирования на обращения граждан, поступившие за отчетный год.

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

« _ » _____ 20 __ года

_____ ч. _____ мин.

В соответствии с утвержденным порядком работы Рабочей группы по регистрации и предварительному рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественные посты, сформированные в муниципальном районе «Унцукульский район» и подведомственных ему учреждениях (организациях), Рабочая группа в составе:

1. _____ :
2. _____
3. _____
4.

произвела вскрытие специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции», расположенного по адресу: РД, Унцукульский район,

Установлено _____
(наличие или отсутствие механических повреждений ящика, наличие обращений граждан и их количество)

Акт составлен на _____ страницах в _____ экземплярах.

Подписи членов Рабочей группы:

_____ / _____ /

СПИСОК
поступивших обращений граждан
для рассмотрения и принятия решения о проведении проверки

Ф.И.О. обратившегося	Обратный адрес	Примечание	При

СПИСОК
обращений переданных
руководителю муниципального района «Унцукульский район»

№/ п	Ф.И.О. обратившегося	Обратный адрес	Примечание

Ж У Р Н А Л
регистрации обращений граждан по вопросам коррупции

Вх. №	Дата выем ки	Дата получ ения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Исполн итель	Отметка о принятых мерах
	2			3	4	5	6

Примечание: Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью председателя Рабочей группы

РАБОЧАЯ ГРУППА

по регистрации и рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественные посты, организованные в органах местного самоуправления муниципального района «Унцукульский район» и подведомственных ему учреждениях по фактам коррупции

Нурмагомедов Иса Магомедович	Глава МО «Унцукульский район», руководитель Рабочей группы
Хайбулаева Татьяна Магомедалиевна	помощник главы администрации района по вопросам противодействия коррупции;
Магомаев Магомедали Абдулмуслимович	общественный комиссар при общественном совете МО «Унцукульский район»
Ухумаева Мадина Магомедовна	секретарь – референт МКУ «Центр обслуживания муниципальных учреждений» (ответственный секретарь Рабочей группы)
Гаджиев Магомед Гаджиевич	Председатель райкома профсоюзов работников госучреждений и общественного обслуживания
Абдурахманов Магомед Гамзатович	Председатель райкома профсоюзов работников образовательных учреждений

Приложение №3
к постановлению главы
МО «Унцукульский район»
от «10» 07 2017 г. № 68

График и время рассмотрения обращений граждан в
Общественным Постом
Администрации муниципального района «Унцукульский район»

Последний четверг каждого месяца – в 14 ч.00 мин.