



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» апреля 2016 г.

с. Ахты

№ 91

О специализированных ящиках «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественных постах в органах местного самоуправления муниципального района «Ахтынский район»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Указом Президента Российской Федерации от 1.04.2016 года № 147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы» и в целях выполнения мероприятий, предусмотренных муниципальной целевой программы «О противодействии коррупции в органах местного самоуправления муниципального района «Ахтынский район» на 2014-2016 годы» **постановляю:**

1. Управделами администрации района (Агасиеву В.А.) установить специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» в здании администрации района и в помещении центральной районной библиотеки.
2. Утвердить:
 - составы Рабочей группы по рассмотрению обращений граждан поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественного поста администрации муниципального района «Ахтынский район»;
 - 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 подведомственных учреждениях органов местного самоуправления муниципального района «Ахтынский район».

3. Рекомендовать администрациям сельских поселений:

- установить специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» в подведомственных учреждениях согласно приложению №1;

- создать Рабочие группы по регистрации и рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественные посты;

- руководствоваться утверждённым Порядком работы Рабочей группы по регистрации и рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественные посты, организованные в подведомственных учреждениях органов местного самоуправления муниципального района «Ахтынский район».

3. Управделами администрации района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управделами администрации муниципального района.

Глава муниципального района
«Ахтынский район»



О.М.Абдулкеримов.

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 подведомственных учреждениях органов местного самоуправления муниципального района «Ахтынский район»

1. Настоящий Порядок устанавливает единые правила работы Рабочей группы по регистрации и рассмотрению обращений граждан (далее - Рабочая группа), поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» (далее - специализированный ящик) и общественные посты, организованные в органах местного самоуправления муниципального района «Ахтынский район» Республики Дагестан (далее - общественный пост).

2. Специализированные ящики устанавливаются в легкодоступных для граждан местах при входе в подведомственные учреждения (далее - учреждения) органов местного самоуправления муниципального района Республики Дагестан (далее - органы).
Общественные посты организовываются соответствующим органом, для личного приема граждан и Рабочей группой соответствующего органа.

3. Письменные обращения граждан, содержащие вопросы коррупционной направленности (далее - обращения) должны быть подписанными, с указанием контактных данных (анонимные обращения не рассматриваются). Кроме того, обращение может быть подано в устном виде во время личного приема.

4. Доступ граждан к специализированному ящику осуществляется в рабочее время с 9.00. до 17.00, график и время приема общественного поста утверждается руководителем органа.

5. Информация о функционировании и режиме работы специализированного ящика и общественного поста доводится до сведения населения через средства массовой информации района.

6. Специализированный ящик закрывается на навесной замок и опечатывается печатью соответствующего органа.

7. Основными задачами специализированных ящиков и общественных постов являются:

- 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения обращений, а также предложений по повышению качества осуществления ими своей деятельности;
- 2) обработка обращений, принятие соответствующих мер, в том числе

направление в соответствии с законодательством в муниципальные органы, в чью компетенцию входит решение данных вопросов, для рассмотрения и принятия мер;

3) анализ письменных и устных обращений, в целях повышения эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции.

8. Специализированный ящик ежемесячно доставляется руководителем учреждения в Рабочую группу, образованную при соответствующем органе.

9. Состав Рабочей группы утверждается руководителем органа, который состоит из следующих лиц:

1) руководитель Рабочей группы (руководитель органа, либо специально уполномоченное им лицо);

2) ответственное должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3) общественный комиссар при общественном совете соответствующего органа;

4) работник общего отдела (канцелярии) (ответственный секретарь Рабочей группы);

5) представители общественных организаций.

10. Выемка письменных обращений граждан производится членами Рабочей группы и оформляется актом выемки обращений граждан из специализированного ящика согласно приложению к настоящему Порядку.

11. Регистрация и учет поступивших письменных обращений через специализированный ящик и общественный пост осуществляется ответственным секретарем Рабочей группы посредством ведения журнала учета письменных обращений граждан (далее - Журнал).

12. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и содержать следующие реквизиты:

1) порядковый номер обращения;

2) дата выемки (приема) обращения из специализированного ящика;

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.

13. Рассмотрение обращений граждан, поступающих в Рабочую группу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14. Обращения, содержащие информацию о фактах коррупционных правонарушений со стороны работников учреждения, передаются Рабочей группой руководителю соответствующего органа для организации проверки и принятия решения по результатам его рассмотрения на Комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов.

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

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

17. Обращения, 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.

18. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции органа, оно направляется в орган государственной власти Республики Дагестан либо организацию в соответствии с их компетенцией.

19. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему 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 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.

20. Результаты анализа обращений, поступивших через специализированные ящики и общественные посты, ежеквартально обсуждаются на Комиссии по противодействию коррупции соответствующего органа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку работы Рабочей группы
по регистрации и рассмотрению обращений
граждан, поступающих через
специализированные ящики «Для обращений
граждан по вопросам коррупции» и
общественные посты, организованные в
подведомственных учреждениях органов
местного самоуправления муниципального
района «Ахтынский район»

АКТ

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

« » 2016 года

ч. мин.

в соответствии с Порядком 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 «Ахтынский район» Республики Дагестан, рабочая группа в составе:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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

Установлено _____

(наличие или отсутствие механических повреждений ящика, наличие
обращений граждан)

Акт составлен на _____ страницах в _____ экземплярах.

Подписи членов Рабочей группы:

Список поступивших обращений граждан

№ п/п	Ф.И.О. обратившегося	Обратный адрес	Примечание
1.			

2.			
3.			

Список обращений переданных
руководителю органа местного самоуправления муниципального района
«Ахтынский район» Республики Дагестан для рассмотрения и принятия
решения о проведении проверки

№ п/п	Ф.И.О. обратившегося	Обратный адрес	Примечание
1.			
2.			
3.			

**Местонахождение
специализированных ящиков, предназначенных для
сбора обращений граждан по вопросам коррупции**

№ п/п	Место размещения специализированных ящиков	Юридический адрес	Кол-во
1.	Администрация МР «Ахтынский район»	368730 Республика Дагестан, Ахтынский район, с. Ахты ул. Г.Ахтынского 3(1 этаж)	1
2	Центральная районная библиотека	368730 Республика Дагестан, Ахтынский район, с. Ахты ул. Ленина	1
3	Администрация СП «сельсовет Ахтынский»	368730 Республика Дагестан, Ахтынский район, А.Байрамова 1.	1
4	Хкемская ООШ	с. Хкем	1
5	Курукальская СОШ	с. Курукал	1
6	Гдынкская ООШ	с. Гдынк	1
7	Администрация СП «сельсовет Луткунский»	с. Луткун	1
8.	Администрация СП «село Кака»	с. Кака	1
9.	Администрация СП «сельсовет Хрюгский»	с. Хрюг	1
10.	Администрация СП «село Зрых»	с. Зрых	1
12.	Калукская СОШ	с. Калук	
13.	Администрация СП «село Ялак»	с. Ялак	1
14.	Администрация СП «село Джаба»	с. Джаба	1
15.	Администрация СП «сельсовет Смугульский»	с. Смугул	1
14.	Администрация СП «село Фий»	с. Фий	1
15.	Администрация СП «село Гдым»	с. Гдым	1
16.	Администрация СП «село Хнов»	с. Хнов	1
17.	Новоусурская СОШ	с. Ново-Усур	1
18.	Ново-Гогазская СОШ	с. Ново-Гогаз	1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку работы Рабочей группы
по регистрации и рассмотрению обращений
граждан, поступающих через
специализированные ящики «Для обращений
граждан по вопросам коррупции» и
общественные посты, организованные в
подведомственных учреждениях органов
местного самоуправления муниципального
района «Ахтынский район»

**Акт
о невозможности прочтения текста обращения**

« ____ « _____ 20 ____ года

сел. _____

Акт составлен членами Рабочей группы по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального района «Ахтынский район»:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

по факту поступления в специализированный ящик, общественный пост по противодействию коррупции в органах местного самоуправления района письменного обращения, содержащего текст, не поддающийся прочтению.

Способ поступления обращения: _____

(по почте; лично от граждан; по факсу; на официальный сайт администрации района; по телефону «горячей линии»; через специализированный почтовый ящик)

Дата поступления обращения _____, вход. № _____.

Ф.И.О., и почтовый адрес гражданина, направившего обращение
(при возможности их прочтения):

Ф.И.О., подписи членов Рабочей группы:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

« _____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку работы Рабочей группы
по регистрации и рассмотрению обращений
граждан, поступающих через
специализированные ящики «Для обращений
граждан по вопросам коррупции» и
общественные посты, организованные в
подведомственных учреждениях органов
местного самоуправления муниципального
района «Ахтынский район»

РАБОЧУЮ ГРУППУ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «АХТЫНСКИЙ РАЙОН»

368730 Республика Дагестан, Ахтынский район, с. Ахты, ул. Г.Ахтынского 3
23-3-53, 23-3-04, 23-3-00

от _____ № _____

(Ф.И.О. исполнителя)

Направляем обращение, поступившее в Рабочую группу, общественный
пост.

Авторы: _____

Просим организовать его рассмотрение в соответствии с Федеральным
законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан
Российской Федерации».

О результатах просим сообщить в Рабочую группу.

Приложение на _____ листах подлежит возврату.

Секретарь Рабочей группы _____

_____/Ф.И.О./

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку работы Рабочей группы
по регистрации и рассмотрению обращений
граждан, поступающих через
специализированные ящики «Для обращений
граждан по вопросам коррупции» и
общественные посты, организованные в
подведомственных учреждениях органов
местного самоуправления муниципального
района «Ахтынский район»

**Журнал
регистрации обращений граждан
по вопросам коррупции**

вх. №	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Исполнитель	Примечание

Примечание.

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью
председателя Рабочей группы.

Кому поручено, текст поручения, подпись, дата

Продление

Результат

Принятое решение

Снято с контроля

Утвержден
постановлением главы МР
«Ахтынский район»
№ _____ от _____

СОСТАВ

Рабочей группы по рассмотрению обращений граждан поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественные посты органов местного самоуправления муниципального района «Ахтынский район»

№ п\п	Ф.И.О.	Год рождения	Занимаемая должность	Примечание
1.	Абдулкеримов О.М.	1968	Глава МР «Ахтынский»	Руководитель Рабочей группы
2.	Гамзаев Р.Г.	1967	Зам. главы администрации МР	Зам. руководителя Рабочей группы
3.	Агасиев В.А.	1986	Управделами администрации МР	Секретарь Рабочей группы
4.	Велиев Х.Х.	1952	Председатель Совета ветеранов ВОВ, боевых действий и правоохранительных органов	Член Рабочей группы
5.	Казиметов К.М.	1950	Председатель Совета Старейшин	Член Рабочей группы

Утвержден
постановлением главы МР
«Ахтынский район»
№ _____ от _____

СОСТАВ

Общественного поста по приему обращений граждан содержащих вопросы коррупционной направленности в администрации муниципального района «Ахтынский район»

№ п\п	Ф.И.О.	Год рождения	Занимаемая должность	Примечание
3.	Агасиев В.А.	1986	Управделами администрации МР	Руководитель общественного поста
4.	Велиев Х.Х.	1952	Председатель Совета ветеранов ВОВ, боевых действий и правоохранительных органов	Член общественного поста
5.	Казиметов К.М.		Председатель Совета Старейшин	Член общественного поста