



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КУМТОРКАЛИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» мая 2016 г.

№58

**О Рабочей Группе по регистрации и рассмотрению обращений граждан,
поступающих через специализированный ящик «Для обращений граждан
по вопросам Коррупции»**

На основании пункта 2.5 Протокола Комиссии Управления Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав Рабочей группы администрации муниципального района «Кумторкалинский район» по регистрации и рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции».

2. Утвердить прилагаемый Порядок работы Рабочей группы администрации муниципального района «Кумторкалинский район» по регистрации и рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции».

3. Отделу бухучета и отчетности организовать финансирование и установку специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции» в здании администрации муниципального района «Кумторкалинский район».

4. Опубликовать данное постановление в газете «Сарихум» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Кумторкалинский район» (mo-kumtorkala.rf).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам общественной безопасности М.М. Джанбалова.

Глава

М.Б. Бамматов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Кумторкалинский район»
от _____ № _____

**Состав Рабочей группы
администрации муниципального района «Кумторкалинский район»
по регистрации и рассмотрению обращений граждан,
поступающих через специализированный ящик
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»**

Ф.И.О.	Должность	Статус в Рабочей группе
Джанбалов М.М.	Заместитель Главы администрации по вопросам общественной безопасности	Председатель Рабочей группы
Акаева С.У.	Управляющая делами	Секретарь Рабочей группы
Гаджиев Г.Б.	Заведующий юридическим отделом администрации	Член Рабочей группы
Юсупов М.М.	Руководитель финансового управления	Член Рабочей группы

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Кумторкалинский район»
от _____ № _____

**Порядок работы
Рабочей группы администрации муниципального района
«Кумторкалинский район» по регистрации и рассмотрению обращений
граждан, поступающих через специализированный ящик «Для обращений
граждан по вопросам коррупции»**

1. Настоящий порядок устанавливает единые правила работы Рабочей группы администрации муниципального района «Кумторкалинский район» по регистрации и рассмотрению обращений граждан (далее - рабочая группа), поступающих через специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции» (далее - специализированный ящик).
2. Специализированный ящик устанавливается в легкодоступном для граждан месте при входе в здание администрации муниципального района «Кумторкалинский район».
3. Письменные обращения граждан, содержащие вопросы коррупционной направленности (далее — обращения) должны быть подписанными, с указанием контактных данных (анонимные обращения не рассматриваются).
4. Доступ граждан к специализированному ящику осуществляется в рабочее время с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.
5. Информация о функционировании и режиме работы специализированного ящика доводится до сведения населения через средства массовой информации.
6. Специализированный ящик закрывается на навесной замок и опечатывается печатью администрации муниципального района «Кумторкалинский район».
7. Основными задачами специализированного ящика 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 государственные и муниципальные органы, в чью компетенцию входит решение данных вопросов, для рассмотрения и принятия мер;
 - 3) анализ письменных обращений, в целях повышения эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции.
8. Выемка письменных обращений граждан производится членами Рабочей группы ежедневно и оформляется актом выемки обращений граждан из специализированного ящика согласно приложению к настоящему Порядку.
9. Регистрация и учет поступивших письменных обращений через

специализированный ящик осуществляется Управляющим делами администрации муниципального района «Кумторкалинский район» (членом Рабочей группы) посредством ведения журнала учета письменных обращений граждан (далее — Журнал).

10. 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.

11. Рассмотрение обращений граждан, поступающих в Рабочую группу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Обращения, содержащие информацию о фактах коррупционных правонарушений со стороны работников администрации и подведомственных учреждений, передаются Рабочей группой Главе администрации муниципального района «Кумторкалинский район» для организации проверки и принятия решения по результатам его рассмотрения на Комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района «Кумторкалинский район».

13. Запрещается направлять обращения граждан в подведомственное учреждение администрации муниципального района «Кумторкалинский район» или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

14. Обращения рассматриваются в течении 30 дней со дня его регистрации, если не установлен иной срок.

15. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов и переданы по мере необходимости в правоохранительные органы для принятия соответствующих мер.

16. В случае поступления обращения, рассмотрения которого не относится к компетенции администрации муниципального района «Кумторкалинский район», оно направляется в орган государственной власти Республики Дагестан либо организацию в соответствии с их компетенцией.

17. 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 обоснованности очередного обращения и прекращении переписки

с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в администрацию муниципального района «Кумторкалинский район».

18. Результаты анализа обращений, поступивших через специализированный ящик, ежеквартально обсуждаются на заседании Президиума Совета при Главе МО «Кумторкалинский район» по противодействию коррупции.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку Работы рабочей группы администрации МР «Кумторкалинский район» по регистрации и рассмотрению обращений граждан, поступивших через специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции»

АКТ

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

« ___ » _____ 20__ года _____ ч. _____ мин.

В соответствии с Порядком работы Рабочей группы администрации муниципального района «Кумторкалинский район» по регистрации и рассмотрению обращений граждан, через специализированный ящик «Для обращения граждан по вопросам коррупции», Рабочая группа в составе:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

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

Республика Дагестан, Кумторкалинский район, с. Коркмаскала, пл. Ленина, здание администрации муниципального района «Кумторкалинский район».

Установлено:

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

Акт составлен на _____ страницах в _____ экземплярах.

Подписи членов Рабочей группы:

/ _____ /
/ _____ /
/ _____ /
/ _____ /
/ _____ /

Список поступивших обращений гражданами

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

Список обращений переданных главе администрации
муниципального района «Кумторкалинский район»
для рассмотрения и принятия решения о проведении проверки

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