ПОРЯДОК

работы Рабочей групп по регистрации и предварительному рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественные посты администрации МР «Ахвахский район.

1. Настоящий Порядок устанавливает правила работы Рабочей группы 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, администрации МР «Ахвахский район».
2. Специализированные ящики для приема письменных обращений устанавливаются в легкодоступных для граждан местах при входе в администрацию МР «Ахвахский район». Общественный пост организовывается для приема обращений, которые могут быть поданы в устном виде во время личного приема граждан.
3. Доступ граждан к специализированному ящику осуществляется в рабочее время с 9.00. до 17.00 часов, график и время приема общественного поста утверждается главой администрации МР «Ахвахский район».
4. 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 администрации МР «Ахвахский район».
5. Специализированный ящик закрывается на навесной замок и опечатывается печатью соответствующего органа власти.
6. Специализированный ящик ежеквартально доставляется управляющим администрации в Рабочую группу.
7. Состав Рабочей группы органа утверждается Главой МР «Ахвахский район» который состоит из следующих лиц:
8. руководитель Рабочей группы (помощник главы администрации МР «Ахвахский район» по вопросам противодействия коррупции);
9. ответственное должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
10. общественный комиссар при общественном совете администрации МР «Ахвахский район»;
11. специалист управления делами по работе с обращениями граждан (ответственный секретарь Рабочей группы);
12. представители общественных организаций.
13. Выемка письменных обращений граждан производится только членами Рабочей группы и оформляется актом выемки обращений граждан из специализированного ящика согласно приложению к настоящему Порядку, после осуществления выемки ящик закрывается, опечатывается и передается обратно в управляющему делами администрации.
14. Рабочая группа 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.

1. Регистрация и учет поступивших через специализированные ящики и общественные посты письменных обращений осуществляется ответственным секретарем Рабочей группы органа посредством ведения журнала учета письменных и устных обращений граждан.
2. Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и содержать следующие реквизиты:
3. порядковый номер обращения;
4. дата выемки (приема) обращения из специализированного ящика, дата получения устного обращения через общественный пост;
5. фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина;
6. адрес заявителя и номер его контактного телефона;
7. краткое содержание обращения;
8. отметка о принятых по обращению мерах (резолюция руководителя, отметка о направлении материалов в правоохранительные органы).
9. Обращения, содержащие информацию о фактах коррупционных правонарушений со стороны работников органа власти или учреждения,
10. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, если не установлен иной срок.
11. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции органа власти, оно направляется в орган государственной власти Республики Дагестан в соответствии с их компетенцией.
12. Запрещается направлять обращения граждан на рассмотрение в учреждение или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.
13. 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 органа власти 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.
14. 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.
15. Ежегодно на Комиссии по противодействию коррупции (Общественном совете) соответствующего органа власти обеспечить обсуждение результатов реагирования на обращения граждан, поступившие за отчетный год.