



УПРАВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ПО ВОПРОСАМ ПЕРЕСЕЛЕНИЯ ЛАКСКОГО НАСЕЛЕНИЯ
НОВОЛАКСКОГО РАЙОНА НА НОВОЕ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА
И ВОССТАНОВЛЕНИЯ АУХОВСКОГО РАЙОНА

367032, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 170

тел. и факс 67-23-77, эл. адрес uprdpp1@mail.ru

П Р И К А З

от «06» июля 2024 г.

№ 30 -од

г. Махачкала

«О порядке работы Рабочей группы по регистрации и рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированный ящик «Для обращения граждан по вопросам коррупции» в Управлении Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", приказываю:

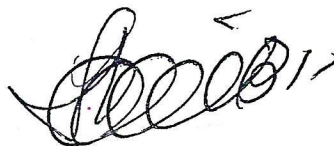
1. Утвердить Порядок работы Рабочей группы по регистрации и рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции», образованный в Управлении Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района
2. Утвердить состав Рабочей группы по рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции» в Управление Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (pereselenie.e-dag.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



М.Ш. Айдиев

УТВЕРЖДЕН

Приказом Управления Правительства Республики Дагестан
по вопросам переселения лакского населения Новолакского района
на новое место жительства и восстановления Ауховского района
№ 30 - 09 от 06 июня 2024 г.

Порядок работы Рабочей группы по регистрации и предварительному рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» в Управлении Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района

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) в Управлении Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района (далее – Управление).

2. Специализированные ящики для приема письменных обращений устанавливаются в легкодоступных для граждан местах при входе в Управление Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района для приема обращений.

3. Доступ граждан к специализированным ящикам осуществляется в рабочее время с 9.00. до 18.00 часов (понедельник – пятница).

4. Информация о функционировании и режиме работы специализированных ящиков доводится до сведения населения. Информация в обязательном порядке размещается на официальном сайте Управления.

5. Специализированные ящики закрываются на навесной замок и опечатываются печатью Управления.

6. Выемка письменных обращений граждан из Специализированных ящиков проводится ежеквартально Рабочей группой.

7. Состав Рабочей группы утверждается начальником Управления и состоит из следующих лиц:

- 1) руководитель Рабочей группы Управления;
- 2) заместитель руководителя Рабочей группы
- 3) должностное лицо, ответственное по профилактике коррупции и иных правонарушений;
- 4) член Общественного Совета при Управлении;
- 5) консультант организационно-правового и финансового отдела.

8. Выемка письменных обращений граждан производится только членами Рабочей группы Управления и оформляется актом выемки обращений граждан из специализированного ящика согласно приложению к настоящему Порядку. После осуществления выемки специализированные ящики закрываются и опечатываются в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Порядка.

9. Рабочая группа Управления 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, Управление, подведомственное Управлению учреждение 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 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.

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.

10. Регистрация и учет поступивших через специализированные ящики устных и письменных обращений граждан осуществляется ответственным секретарем Рабочей группы Управления посредством ведения журнала учета письменных и устных обращений граждан.

11. 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;
- 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 Рабочей группы Управления, отметка о направлении материалов в правоохранительные органы).

12. Обращения, содержащие информацию о фактах коррупционных правонарушений со стороны работников аппарата Управления, начальников, заместителей начальников, начальника отдела, консультантов, директоров,

заместителей директора, главного бухгалтера подведомственного Управлению учреждения передаются для рассмотрения в Комиссию по противодействию коррупции Управления. Обращения, содержащие информацию о фактах коррупционных правонарушений со стороны работников Управления и подведомственного Управлению учреждения, передаются для рассмотрения в Комиссию по противодействию коррупции соответствующих учреждений.

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

14. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции Управления, подведомственного Управлению учреждения, оно направляется в орган государственной власти Республики Дагестан в соответствии с его компетенцией.

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

16. 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, руководитель Рабочей группы Управления 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.

17. Информацию о принятых мерах и дисциплинарных взысканиях, вынесенных по обращениям граждан, поступившим через специализированные ящики, ежеквартально в установленные сроки направлять в Управление Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции.

18. Ежегодно на Комиссии по противодействию коррупции Управления обеспечить обсуждение результатов реагирования на обращения граждан, поступившие за отчетный год.

Приложение № 1
к Порядку работы Рабочей группы по
регистрации и рассмотрению
обращений граждан, поступающих
через «специализированный ящик»

Акт
выемки обращений граждан из специализированного ящика

(наименование учреждения)

«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

«__» _____ 20__ года

_____ ч. _____ мин.

В соответствии с Порядком работы Рабочей группы по регистрации и предварительному рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции», сформированной в Управлении Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района, Рабочая группа в составе:

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

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

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

Список обращений переданных
Начальнику Управления для рассмотрения и принятия решения
о проведении проверки

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

Приложение № 2
к Порядку работы Рабочей группы
по регистрации и рассмотрению обращений граждан,
поступающих через «специализированный ящик»

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.

Приложение № 3
к Порядку работы Рабочей группы
по регистрации и рассмотрению обращений граждан,
поступающих через «специализированный ящик»

Лицевая сторона

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО ВОПРОСАМ КОРРУПЦИИ

« ____ » _____ 20__ г.	№ _____
Фамилия, имя, отчество	
Социальное положение, льготный состав: _____	
Адрес, телефон	
Краткое содержание обращения _____	

Оборотная сторона

Кому поручено, текст поручения, подпись,
дата _____

Продление _____

Результат _____

Принятое решение _____

Снято с контроля _____

Приложение № 4
к Порядку работы Рабочей группы
по регистрации и рассмотрению обращений граждан,
поступающих через «специализированный ящик»

Акт
о невозможности прочтения текста обращения

«___» _____ 20__ г.

Акт составлен членами Рабочей группы по противодействию коррупции в Управлении Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района:

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

по факту поступления в специализированный ящик 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. _____

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах. «___» _____ 20__ г.
в _____ час. _____ мин.

Приложение № 5
к Порядку работы Рабочей группы
по регистрации и рассмотрению обращений граждан,
поступающих через «специализированный ящик»

**Местонахождение
специализированного ящика, предназначенного для сбора обращений
граждан по вопросам коррупции**

№ п/п	Место размещения специализированных ящиков	Юридический адрес	Кол- во
1	Управление Правительства Республика Дагестан по вопросам переселения лаского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района	Республика Дагестан, г.Махачкала, ул.М.Гаджиева, 170/3	1

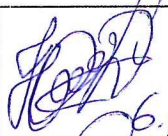
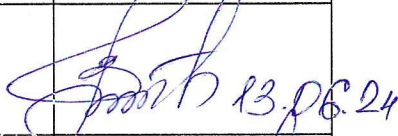
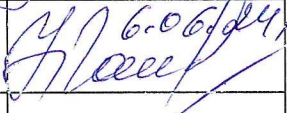
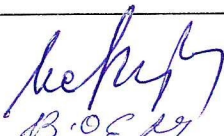
Приложение
к приказу Управления Правительства Республики Дагестан
по вопросам переселения лакского населения Новолакского района
на новое место жительства и восстановления Ауховского района
№ _____ от _____ 2024 г.

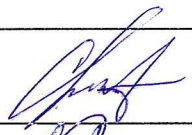
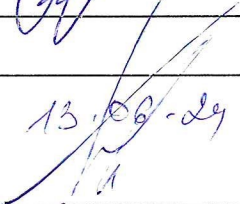
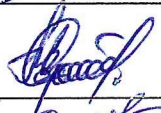
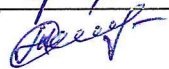
СОСТАВ

**Рабочей группы по рассмотрению обращений граждан, поступающих через
специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции»**

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Примечание
1.	Темирсултанов И.А.	заместитель начальника управления	Руководитель рабочей группы
2.	Юсупова Д.М.	начальник организационно- правового и финансового отдела	Зам. руководителя рабочей группы
3.	Учueva Г.Р.	консультант организационно- правового и финансового отдела	Секретарь рабочей группы
4.	Салихов Б.А.	консультант отдела переселения	Член рабочей группы
5.	Давдиев С.К.	председатель Общественного Совета при Управлении	Член рабочей группы

**Список государственных гражданских служащих
Управления Правительства Республики Дагестан
по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на
новое место жительства и восстановления Ауховского района,
ознакомленных с настоящим приказом**

№	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подпись, дата
Руководство			
1	АЙДИЕВ Магомед-Гаджи Шихамирович	Начальник управления	
Организационно-правовой и финансовый отдел			
2	ЮСУПОВА Джамиля Магомедкамильевна	Начальник отдела	 6.06.24
3	ГУСЕЙНОВА Муъминат Мугутдиновна	Консультант	 13.06.24
4	УЧУЕВА Галина Рамазановна	Консультант	 6.06.24
5	ГАЙДАРОВА Амина Ахмедулаевна	Консультант	
6	МУКАЙЛОВА Лейла Фазаиловна (Буттаева А.З.)	Консультант	
7	КУШИЕВА Говар Магомедовна (Гаджиева А.М.)	Главный специалист-эксперт	
8		Ведущий специалист-эксперт	
9	АЛИСХАНОВА Заира Омаровна	Ведущий специалист-эксперт	
Отдел переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства			
10	МАГОМЕДОВ Исмаил Магомедович	Заместитель начальника – начальник отдела переселения	 13.06.24
11	НАХАЕВ Шакир Ахмедович	Консультант	

12	САЛИХОВ Билал Алилович	Консультант	
13	КУРБАНОВА Наида Магомедалиевна	Консультант	
Отдел восстановления Ауховского района			
14	ТЕМИРСУЛТАНОВ Имран Аюбович	Заместитель начальника – начальник отдела восстановления	13.06.24 
15	САРИТОВ Мурад Висинбийевич	Консультант	
16	МАЖИДОВ Сулейман Салмиевич	Консультант	
17			