УТВЕРЖДЕН

 приказом Министерства труда и

социального развития Республики Дагестан

 от \_\_\_ мая 2017 года № \_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**работы Рабочей группы по регистрации и предварительному**

**рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественные посты, сформированной в Министерстве труда и социального развития Республики Дагестан**

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, сформированной в Министерстве труда и социального развития Республики Дагестан (далее – Минтруд РД).

2. Специализированные ящики для приема письменных обращений устанавливаются в легкодоступных для граждан местах при входе в Минтруд РД, территориальные органы Минтруда РД - управления социальной защиты населения в муниципальных образованиях (далее – управления социальной защиты населения) и подведомственные Минтруду РД учреждения. Общественные посты организовываются Минтрудом РД, управлениями социальной защиты населения и подведомственными Минтруду РД учреждениями для приема обращений, которые могут быть поданы в устном виде во время личного приема граждан.

3. Доступ граждан к специализированным ящикам осуществляется в рабочее время с 9.00. до 17.00 часов. График и время приема общественного поста в Минтруде РД утверждается Министром труда и социального развития Республики Дагестан (далее – Министр). График и время приема общественного поста в управлениях социальной защиты населения и подведомственных Минтруду РД учреждениях утверждается руководителем учреждения, в котором он организован.

4. Информация о функционировании и режиме работы специализированных ящиков и общественных постов доводится до сведения населения через средства массовой информации и в обязательном порядке размещается на официальном сайте Минтруда РД.

5. Специализированные ящики закрываются на навесной замок и опечатываются печатью Минтруда РД.

6. Специализированные ящики ежеквартально доставляются начальниками управлений социальной защиты населения и директорами подведомственных Минтруду РД учреждений в Минтруд РД для выемки письменных обращений граждан Рабочей группой.

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

1) руководитель Рабочей группы Минтруда РД;

2) начальник отдела по профилактике коррупции и иных правонарушений;

3) общественный комиссар при общественном совете Минтруда РД;

4) работник общего отдела (ответственный секретарь Рабочей группы Минтруда РД);

5) представители общественных организаций.

8. Выемка письменных обращений граждан производится только членами Рабочей группы Минтруда РД и оформляется [актом](#Par88) 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. Специализированные ящики управлений социальной защиты населения и подведомственных Минтруду РД учреждений, передаются обратно.

9. Рабочая группа Минтруда РД 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, Минтруд РД, управления социальной защиты населения и подведомственные Минтруду РД учреждения 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 и общественные посты устных и письменных обращений граждан осуществляется ответственным секретарем Рабочей группы Минтруда РД 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 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 Рабочей группы Минтруда РД, отметка о направлении материалов в правоохранительные органы).

12. Обращения, содержащие информацию о фактах коррупционных правонарушений со стороны работников аппарата Минтруда РД, начальников, заместителей начальников, начальников отделов – главных бухгалтеров, специалистов – главных бухгалтеров управлений социальной защиты населения, директоров, заместителей директоров, главных бухгалтеров подведомственных Минтруду РД учреждений передаются для рассмотрения в Комиссию по противодействию коррупции Минтруда РД. Обращения, содержащие информацию о фактах коррупционных правонарушений со стороны работников управлений социальной защиты населения и подведомственных Минтруду РД учреждений, передаются для рассмотрения в Комиссии 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 Минтруда РД, управлений социальной защиты населения и подведомственных Минтруду РД учреждений, 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 Минтруда РД 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 и общественные посты, ежеквартально в установленные сроки направлять в Управление Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку работы Рабочей группы по регистрации и предварительному рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественные посты, сформированной в Министерстве труда и социального развития Республики Дагестан

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» и общественные посты, сформированной в Министерстве труда и социального развития Республики Дагестан, 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

Министру для рассмотрения и принятия решения

о проведении проверки

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