



**АГЕНТСТВО ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
(Дагнаследие)**

**П Р И К А З**

№ 234/22-ср

«21» декабря 2022 г.

**Об утверждении Порядка работы и Состава рабочей группы по регистрации и предварительному рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественные посты, сформированные в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан**

В целях единообразной организации работы с обращениями граждан, поступающими через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественные посты, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок работы и Состава рабочей группы по регистрации и предварительному рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и общественные посты, сформированные в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан;

2. Признать утратившим силу приказ Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан от 05.02.2018 г. № 007/8;

3. Обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (<http://dagnasledie.ru/>);

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. руководителя**

**З. Исаева**

**Порядок работы рабочей группы по регистрации и рассмотрению обращений граждан, поступающих в Агентство по охране культурного наследия Республики Дагестан через специализированный ящик "для обращений граждан по вопросам коррупции"**

1. Настоящий Порядок устанавливает единые правила работы Рабочей группы по регистрации и рассмотрению обращений граждан (далее - Рабочая группа), поступающих в Агентство по охране культурного наследия Республики Дагестан через специализированный ящик "Для обращений граждан по вопросам коррупции" (далее – специализированный ящик).

2. Специализированный ящик устанавливается в легкодоступных для граждан местах при входе в здание Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее – Агентство).

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

4. Доступ граждан к специализированному ящику осуществляется в рабочее время с 09:00 до 18:00.

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

6. Специализированный ящик закрывается на замок и опечатывается печатью.

7. Основными задачами специализированного ящика являются:  
1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения обращений, а также предложений по повышению качества деятельности Агентства;

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

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

8. Выемка письменных обращений граждан производится членами Рабочей группы 2 раза в месяц и оформляется в журнале вскрытия специализированного ящика «Для обращений граждан, по вопросам коррупции».

9. Регистрация и учет поступивших письменных обращений через специализированный ящик осуществляются ответственным секретарем 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 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Обращения, содержащие информацию о фактах коррупционных правонарушений, передаются Рабочей группой Комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов для организации проверки и принятия решения по результатам его рассмотрения.

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

14. 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.

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

16. 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 Комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

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

**Состав рабочей группы Агентства по охране культурного наследия  
Республики Дагестан по регистрации и предварительному рассмотрению  
обращений граждан, поступающих через специализированные ящики «Для  
обращений граждан, по вопросам коррупции» и общественные посты**

Исаева Загидат Набигуллаевна	- Первый заместитель руководителя (руководитель Рабочей группы)
Гаджиев Руслан Ибрагимович	- Директор ГБУ РД «РЦОПИК»
Абулхаликов Шамил Магомедович	- Начальник отдела финансово- хозяйственной деятельности и кадровой работы
Хангишиева Минаханум Гаджиевна	- консультант отдела правового обеспечения (секретарь рабочей группы)