

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ГРАЖДАНСКОГО И ПАТРИОТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ ИМЕНИ
ЕГОРА ИВАНОВИЧА ГОРБАТОВА» (МАУ «ЦГиПВ им. Е.И.Горбатова»)

ПРИКАЗ

«10» 03 2023.

№ 29

Мегион

Об утверждении регламента рассмотрения
обращений граждан о признаках
коррупционного правонарушения

В соответствии с положениями Федерального закона №59 от 02.05.2006 «О порядке
рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент рассмотрения обращений граждан о признаках коррупционного правонарушения.
2. Начальнику отдела кадров (А.Р. Махмутова) ознакомить работников с приказом под подпись.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по организационно-методической работе.

Директор

А.П.Ломачинский

**Регламент
рассмотрения обращений граждан о признаках коррупционного правонарушения**

Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, МАУ «ЦГиПВ им. Е.И.Горбатова» производится в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

Наименование органа, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица организации, или его должность;

Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;

Почтовый адрес для направления ответа или уведомления о переадресации обращения;

Личную подпись и дату;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Газеты, журналы и другие печатные издания, поступившие от гражданина без приложения обращения с изложением существа просьбы, регистрации и рассмотрению не подлежат.

Интернет-обращение в обязательном порядке должно содержать:

Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;

Адрес электронной почты, если ответ или уведомление должны быть направлены в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ или уведомление должны быть направлены в письменной форме.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает суть обращения.

При необходимости проведения дополнительной проверки гражданину предлагается оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации, учету и рассмотрению в порядке. Если гражданин ввиду ограниченных способностей или возможностей здоровья не может самостоятельно в письменной форме изложить суть обращения, ему оказывается помощь в написании обращения.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием прекращается, о чем делается запись в учетной форме. Граждане с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на прием не допускаются.

В ходеприема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных вопросов, в том числе в случае прекращения с ним переписки и при отсутствии новых доводов, подлежащих проверке.

Ответ на обращение не дается:

Если обращение признано уполномоченным должностным лицом анонимным;

Если обращение признано уполномоченным должностным лицом безосновательным и переписка по вопросам, поставленным в обращении, прекращена.

Ответ на обращение по существу поставленных вопросов не дается (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения письменно уведомляется гражданин, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению):

Если обращение признано некорректным по содержанию, изложению или форме. В случае признания обращения некорректным по содержанию гражданин предупреждается о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения;

Если невозможно подготовить ответ без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть направлен, в последующем были устранины, гражданин вправе вновь направить обращение.

Гражданину, обращение которого рассматривается, должна быть обеспечена возможность:

Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, либо уведомление о переадресации обращения, в котором информация представлена в письменной форме на бумажном носителе (далее – письменное обращение) в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

Обращаться с жалобой на принятые по обращению решение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

Компенсации морального вреда, причиненных незаконными действиями (бездействием) учреждения или его должностными лицами при рассмотрении обращения.

Руководитель учреждения несет персональную ответственность за состояние работы по приему граждан, обеспечению объективного, своевременного и в полном объеме рассмотрения обращений, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в строгом соответствии с требованиями Федерального закона.

Рассмотрение обращений включает в себя следующие этапы:
прием и первичную обработку обращений;

регистрацию и учет обращений;

принятие организационных решений о порядке рассмотрения обращений;

рассмотрение обращений по существу и принятие по ним решений;

подготовку и направление ответов на обращения;

хранение обращений и материалов по их рассмотрению;

личный прием граждан;

анализ рассмотрения обращений;

контроль за рассмотрением обращений.

Срок рассмотрения обращения

Срок рассмотрения обращения исчисляется в календарных днях.

Все обращения, поступившие в учреждение, подлежат обязательной регистрации в срок, не превышающий трех дней со дня их поступления, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) при предоставлении государственных услуг, которые регистрируются не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

Обращения, поступившие в учреждение в соответствии с его компетенцией, рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации. Если срок окончания рассмотрения обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то обращение должно быть рассмотрено в предшествующий ему рабочий день. Указанный срок исчисляется с даты регистрации обращения до даты подписания окончательного ответа гражданину.

По обращению, относящемуся к компетенции учреждения, в течение семи дней со дня регистрации принимается одно из следующих решений:

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, без рассмотрения с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения, подлежит направлению в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, о чем письменно уведомляется гражданин.

Копии обращения, содержащего вопросы, решение которых находится в компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, о чем письменно уведомляется гражданин.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на тридцать дней с одновременным письменным уведомлением об этом гражданина.

Для продления срока рассмотрения обращения головной исполнитель не позднее трех дней до истечения установленного срока представляет докладную на имя руководителя, принявшего организационное решение о порядке рассмотрения обращения, или уполномоченного должностного лица с информацией о проделанной работе, причинах продления, конкретных мероприятиях и сроках, необходимых для завершения рассмотрения обращения.

Результатом рассмотрения обращений, в том числе полученных в ходе приема граждан, являются:

Письменный или направленный в форме электронного документа либо устный, данный на личном приеме ответ гражданину по существу всех поставленных им вопросов.

БЛОК-СХЕМА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

| № | Действие | Срок выполнения действия | Ответственные за выполнение действия | Результат действия |
|---|--|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| 1 | Прием, регистрация и учет письменных обращений | В течение 3 дней | Секретарь | Регистрация и учет обращений |
| 2 | Принятие организационного решения о порядке рассмотрения обращения | В течение 7 дней со дня регистрации | Директор, ответственный сотрудник | Передача обращения для рассмотрения по существу |
| 3 | Переадресация обращений, не относящихся к компетенции учреждения | В течение 7 дней | | Обращение переадресовывается по принадлежности, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение |

Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором.

Граждане принимаются в порядке очередности. Лица, имеющие льготы в соответствии с действующим законодательством, а также беременные женщины и граждане с малолетними детьми принимаются вне очереди. Иногородние посетители принимаются в день обращения. При организации приема граждане в обязательном порядке предупреждаются о том, что на приеме может присутствовать заместитель директора, ответственный за данное направление работы. Он имеет право с письменного согласия гражданина на ознакомление с обращением о нарушении его прав, свобод и законных интересов сотрудниками учреждения, а также с результатами их рассмотрения, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио- и/или видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием прекращается, о чем делается запись в учетной форме. Граждане с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на прием не допускаются.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. В учетную форму заносится дата приема, фамилия, имя, отчество посетителя, при необходимости направления письменного ответа - почтовый адрес (адрес электронной почты), фамилия инициалы должностного лица, производящего прием, краткое содержание устного обращения и сведения о результатах приема.

Если разрешение вопроса, с которым обратился посетитель, не входит в компетенцию данного учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в учетной форме. В этом случае должностное лицо, осуществляющее прием, в пределах своей компетенции вправе удовлетворить просьбу, сообщив посетителю порядок и срок исполнения принятого решения, или отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения.

В остальных случаях гражданину предлагается оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке. Его регистрационный номер и дата вносятся в графу «Сведения о результатах приема» учетной формы. Если посетитель ввиду ограниченных способностей не может самостоятельно в письменной форме изложить суть обращения, ему оказывается помощь в написании.