

## **ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЙ**

**граждан и работников ГБУСО «Социальный приют для детей и подростков им. В.А. Козыревой г. Сельцо» о случаях коррупционных правонарушений.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок обращений граждан и работников (далее - заявитель) ГБУСО «Социальный приют для детей и подростков им. В.А.Козыревой г. Сельцо» определяет способы направления обращений, требования, предъявляемые к обращению, требования к информированию о способах направления обращений, регистрацию обращений, рассмотрение обращения и подготовка ответа, контроль за рассмотрением обращений.

1.2. Правовая основа обращений:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации»;

### **2. Способы направления обращений и порядок информирования заявителей о способах направления обращений.**

2.1. Способы направления обращений

- в письменном виде, через каналы связи (почта);
- по телефону, факсу;
- на личном приеме руководителя ГБУСО «Социальный приют для детей и подростков им. В.А.Козыревой г. Сельцо»;
- с использованием информационно- коммуникативных сетей посредством письменного сообщения через официальный интернет-сайт учреждения или на адрес электронной почты в виде электронного письма.

2.2 Информация о способах направления обращений и процедуре их рассмотрения размещается на официальном интернет- сайте приюта в разделе «Антикоррупционная политика» и на информационном стенде в здании учреждения.

2.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- Почтовый адрес учреждения
- Адрес интернет-сайта
- Адрес электронной почты;
- Номер телефона/факса;

- Фамилия, имя, отчество руководителя и председателя комиссии по противодействию коррупции
- График работы руководителя.

### **3. Требования, предъявляемые к обращению**

3.1. В письменном обращении в обязательном порядке указывается, кому адресовано обращение, а также заявитель указывает свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставится личная подпись и дата.

3.2. В случае необходимости подтверждения своих доводов прилагаются к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

3.3. Обращение, поступившее должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом. В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.4. К обращениям по фактам коррупции не относятся обращения с информацией о фактах нарушения работниками служебной дисциплины.

### **4. Регистрация обращений и принятие решений по их рассмотрению**

4.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в ГБУСО «Социальный приют для детей и подростков им. В.А.Козыревой г. Сельцо» или ответственному лицу.

4.2. После регистрации обращение рассматривается ответственным лицом на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к обращениям, на предмет содержания в обращении, на выявление из всех поступивших обращений информации, содержащей возможные коррупционные правонарушения (фактические данные, указывающие на то, что действия работников приюта связаны с незаконным использованием своего должностного положения вопреки законным интересам заявителя, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг для себя или третьих лиц).

4.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию приюта или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.4. После проведения процедуры предварительного рассмотрения ставится резолюция, отметка о постановке обращения в журнал регистрации обращений по противодействию коррупции, аналогичная отметка ставится на оригинал обращения, и оно передается на комиссию по противодействию коррупции, для дальнейшего рассмотрения по существу.

4.5. В пятидневный срок со дня регистрации заявителю направляется уведомление о принятии обращения к рассмотрению.

4.6. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (анонимное обращение), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

4.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.9. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

## **5. Организация рассмотрения обращений и подготовка ответа заявителю**

### **5.1. Должностное лицо**

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашивает, в том числе и электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов

5.2. Ответ заявителю должен содержать информацию о принятых мерах, в том числе о применении к работникам мер ответственности либо об отсутствии оснований для проведения проверки и о неоподтверждении фактов коррупции.

5.3. Ответ на обращение подписывается руководителем учреждения, либо уполномоченным должностным лицом.

5.4. Ответ на обращение, поступившее должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении

## **6. Сроки рассмотрения обращения**

6.1. Письменное обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

6.2. В исключительных случаях, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

## **7. Личный прием граждан**

7.1. Личный прием заявителей проводится руководителем или уполномоченным на то лицом.

7.2. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим локальным актом.

7.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного должностного лица, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

## **8. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.**

8.1. Должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

8.2. Рассмотрение обращений ставится на контроль согласно резолюции руководителя.

8.3. Комиссия по противодействию коррупции протоколирует рассмотрение обращений.

8.4. Обращение снимается с контроля после направления заявителю ответа на вопросы, поставленные в обращении.

## **9. Ответственность за нарушение настоящего локального акта**

Лица, виновные в нарушении Федерального закона и настоящего локального акта, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.