

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
УТВЕРЖДЕН

Приказом учреждения

№2-02/б) 18.05.2017

ПОРЯДОК

рассмотрения обращений граждан по вопросам коррупции
рабочей группой по противодействию коррупции ОГКУСО «Детский
дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник» в с. Максимовка»

1. Общие положения

Рассмотрение обращений граждан, поступающих в рабочую группу по противодействию коррупции учреждения (далее – Рабочая группа), осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Прием и первичная обработка обращений граждан

2.1. Рабочей группой рассматриваются обращения граждан, поступившие:

- 1) по почте;
- 2) лично от граждан;
- 3) по факсу;
- 4) на официальный сайт учреждения в сети Интернет;
- 5) через специализированные почтовые ящики.

2.2. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет выемку обращений граждан из специализированного почтового ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции (далее – почтовые ящики), размещенного согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Выемка обращений граждан из почтового ящика осуществляется 1 раз в неделю (пятница) и оформляется Актом выемки обращений граждан из почтового ящика согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3. Регистрация поступивших обращений граждан

3.1. Регистрация обращений граждан, поступающих по почте, лично от граждан, по факсу, на официальный сайт учреждения в сети Интернет, осуществляется ответственным секретарем Рабочей группы в журнале регистрации обращений граждан, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.2. Регистрация обращений граждан производится в следующем порядке:

1) письменное и устное обращение: первая буква фамилии обратившегося гражданина - порядковый номер;

2) коллективное обращение: Кол - порядковый номер.

Если обращение подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого обратившиеся просят направить ответ. Указывается общее количество авторов. Такое обращение считается коллективным.

4. Направление обращений граждан на рассмотрение

4.1. Зарегистрированное обращение направляется в Рабочую группу на рассмотрение и для дальнейшего наложения резолюции председателем Рабочей группы, а в его отсутствии заместителем председателя.

4.2. Резолюция председателя Рабочей группы, а в его отсутствии заместителя председателя, должна содержать: наименование структурного подразделения, в ведении которого находится решение вопроса, изложенного в обращении, фамилии и инициалы должностных лиц, которым направляется резолюция, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок его исполнения, подпись и дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции.

4.3. Срок рассмотрения обращений Рабочей группой – до 3 рабочих дней.

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

Если в соответствии с указанным запретом, невозможно направление обращения гражданина на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, данное обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решения или действия (бездействия) в установленном порядке в суде.

5. Постановка обращений на контроль, направление обращений исполнителям

5.1. Рассмотренное обращение на заседании Рабочей группы с резолюцией председателя Рабочей группы или его заместителя направляется исполнителю.

5.2. Резолюция заносится в журнал регистрации обращений граждан, в графу «Примечание».

5.3. К обращениям с резолюцией председателя Рабочей группы, направляемым на рассмотрение должностными лицами готовится сопроводительное письмо настоящему Порядку. Сопроводительное письмо подписывается ответственным секретарем Рабочей группы.

5.4. Остальные обращения с резолюцией председателя Рабочей группы передаются исполнителям.

5.5. Письменное или устное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Рабочей группы, направляется в 7-дневный срок со дня его регистрации в МЗСиСБ Ульяновской области или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

6. Извещение граждан о направлении их обращений для принятия конкретных мер в органы местного самоуправления района, предприятия, учреждения, организации, находящиеся на территории района, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов

6.1. Со дня регистрации обращения, в течение рабочего времени, заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

6.2. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан осуществляет ответственный секретарь Рабочей группы.

6.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о получении обращения и направлении его на рассмотрение в органы местного самоуправления района, предприятия, учреждения, организации, находящиеся на территории Ульяновского района;
- 2) об отказе в рассмотрении обращения;
- 3) о продлении срока рассмотрения обращения;
- 4) о результатах рассмотрения обращения.

Информация о ходе рассмотрения обращения может быть устной (по телефону, на личном приеме) или письменной.

Письменное уведомление подписывается председателем Рабочей группы или его заместителем. Копия письменного уведомления подшивается к документам по обращению.

7. Контроль за ходом рассмотрения обращений граждан

7.1. Контрольные сроки рассмотрения обращений граждан составляют не более 30 дней со дня их регистрации.

7.2. Для органов местного самоуправления и их должностных лиц может быть установлен более короткий срок рассмотрения поступивших обращений граждан. В тексте резолюции могут содержаться указания «срочно» или «оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный сроки исполнения резолюции (со дня ее наложения).

7.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным секретарем Рабочей группы проверок соблюдения и исполнения резолюций председателя Рабочей группы.

Ответственный секретарь Рабочей группы в целях контроля сроков исполнения резолюций еженедельно формирует справку председателю Рабочей группы о неисполненных поручениях.

8. Рассмотрение обращений граждан исполнителями

8.1. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок.

8.2. Обращения, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, направляются им в копиях. Необходимое количество копий документов для отправки подготавливается ответственным секретарем Рабочей группы.

9. Продление срока рассмотрения обращений граждан

9.1. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в органы местного самоуправления района, должностным лицам, муниципальным учреждениям, организациям, для получения документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления, срок рассмотрения письменного или устного обращения может быть продлен председателем Рабочей группы, но не более чем на 30 календарных дней, при условии одновременного информирования заявителя и указания причин продления указанного срока.

9.2. Продление срока рассмотрения обращения производится по информации, служебной записке ответственного исполнителя на имя председателя Рабочей группы.

10. Оформление ответов на обращения граждан

10.1. Ответственность за полноту, правильность и своевременность рассмотрения обращений несет исполнитель, которому эти обращения были направлены на рассмотрение.

В случае ненадлежащего исполнения резолюции председателя Рабочей группы, отсутствия ответов на все поставленные в обращении вопросы, подготовленный проект ответа, возвращается на доработку.

10.2. К ответу могут прилагаться подлинники документов, представленных заявителем к обращению. Если в обращении не содержится просьбы заявителя об их возврате, приложения остаются в деле.

10.3. Ответы заявителям печатаются на бланках учреждения.

10.4. На ответе на обращение проставляется дата отправки и регистрационный номер обращения. Исходяющим номером ответа на обращение является входящий регистрационный номер обращения.

10.5. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и заявителям направлены мотивированные письменные ответы.

10.6. Ответ на обращение не дается, в случае:

если в устном или письменном обращении не указаны фамилия гражданина, обратившегося в Рабочую группу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если членам Рабочей группы известен факт наличия недееспособности лица, обратившегося в Рабочую группу.

10.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, председатель Рабочей группы вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

10.9. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

По указанному факту составляется Акт о невозможности прочтения текста обращения, согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

10.10. В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Рабочей группы 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 Рабочую группу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

11. Снятие обращений граждан с контроля

11.1. Снятие обращений граждан с контроля производится председателем Рабочей группы при предоставлении ответа исполнителя. При этом отметка о списании «в дело» проставляется на свободном поле текста ответа, подготовленного исполнителем. Отметка о списании «в дело» также должна содержать подпись председателя Рабочей группы и дату списания документа.

11.2. Информация о снятии обращения с контроля заносится в графу «Примечание» журнала регистрации обращений граждан, а также учетные карточки обращений граждан по вопросам коррупции.

12. Формирование архива

12.1. Обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, после их разрешения формируются в дело. Указанные дела формируются в течение календарного года.

12.2. Срок хранения обращений и материалов, связанных с их рассмотрением, составляет пять лет.

12.3. По истечении установленных сроков хранения обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, подлежат уничтожению в порядке, установленном архивным делопроизводством.

13. Порядок обжалования действий (бездействия) по рассмотрению обращений граждан по вопросам коррупции

13.1. Обжалование действий (бездействий), решений органов местного самоуправления города, их должностных лиц, муниципальных учреждений, организаций города осуществленных (принятых) в ходе рассмотрения обращения, осуществляется в судебном порядке

Приложение № ____
к Порядку рассмотрения обращений граждан по
вопросам коррупции рабочей группой
по противодействию коррупции
на территории района

**Акт
о невозможности прочтения текста обращения**

« ____ » 20 ____ года

с. Максимовка

Акт составлен членами Рабочей группы по противодействию коррупции
в администрации города:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

по факту поступления в Рабочую группу по противодействию коррупции в
администрацию учреждения (ОГКУСО ДДИ для УОД «Родник») письменного
обращения содержащего текст не поддающейся прочтению.

Способ поступления обращения: _____

(по почте; лично от граждан; по факсу; на официальный сайт администрации города; по телефону
«горячей линии»; через специализированный почтовый ящик)

Дата поступления обращения _____, вх. № _____.

Ф.И.О., и почтовый адрес гражданина направившего обращение
(при возможности их прочтения): _____

Ф.И.О., подписи членов Рабочей группы:

1. _____
2. _____
3. _____

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.
« ____ » 20 ____ г. в ____ ч. ____ МИН.