

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ СШ «Сибирские медведи»
от «28» 12 2020 г. № 34

**Порядок рассмотрения обращений граждан по вопросам коррупции
комиссией по противодействию коррупции
в муниципальном бюджетном учреждении
спортивная школа «Сибирские медведи»**

1. Общие положения

Рассмотрение обращений граждан, поступающих в комиссию по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении спортивная школа «Сибирские медведи» (далее - Учреждение, комиссия), осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Прием и первичная обработка обращений граждан

2.1. Комиссией рассматриваются обращения граждан, поступившие:

- 1) по почте;
- 2) лично от граждан;
- 3) на официальный сайт Учреждения в сети Интернет;
- 4) на адрес электронной почты Учреждения;
- 5) через специализированный почтовый ящик.

2.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет выемку обращений граждан из специализированного почтового ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции (далее - почтовый ящик).

Выемка обращений граждан из почтовых ящиков осуществляется не реже 1 раза в месяц и оформляется Актом выемки обращений граждан из почтового ящика согласно Порядку вскрытия специализированного ящика "Для обращений граждан по вопросам коррупции".

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 лицом (секретарем комиссии) в журнале регистрации обращений граждан согласно приложению № 1 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. На каждое обращение граждан оформляется карточка обращения Приложение № 2 к данному Порядку.

4. Направление обращений граждан на рассмотрение

4.1. Зарегистрированное обращение направляется в комиссию на рассмотрение и для дальнейшего наложения резолюции председателем комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя.

4.2. Резолюция председателя комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя, должна содержать: структурное подразделение, 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 комиссией - до 3 рабочих дней.

4.4. Запрещается направлять обращения граждан 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 комиссии с резолюцией председателя или его заместителя направляется исполнителю.

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

5.3. К обращениям с резолюцией председателя комиссии, направляемым на рассмотрение директора Учреждения, готовится сопроводительное письмо по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Сопроводительное письмо подписывается председателем комиссии

5.4. Остальные обращения с резолюцией председателя комиссии передаются секретарем комиссии исполнителям.

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

6. Извещение граждан о направлении их обращений для принятия конкретных мер директору Учреждения

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.

6.2. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан осуществляет секретарь комиссии.

6.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о получении обращения и направлении его директору Учреждения;
- 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 комиссии 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. 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 комиссии проверок соблюдения и исполнения резолюций председателя комиссии.

Секретарь в целях контроля сроков исполнения резолюций еженедельно формирует справку председателю комиссии 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 комиссии.

9. Продление срока рассмотрения обращений граждан

- 9.1. В исключительных случаях, срок рассмотрения письменного или устного обращения может быть продлен председателем комиссии, 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 комиссии.

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 комиссии, 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. Исходящим 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 комиссию, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
если членам комиссии известен факт наличия недееспособности лица, обратившегося в комиссию.
- 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, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, председатель комиссии 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 поддаются прочтению.

По указанному факту составляется Акт о невозможности прочтения текста обращения согласно приложению № 4 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 комиссии 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 комиссию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

11. Снятие обращений граждан с контроля

11.1. Снятие обращений граждан с контроля производится председателем комиссии 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 комиссии и дату списания документа.

11.2. Информация о снятии обращения с контроля заносится в графу "Примечание" журнала регистрации обращений граждан и учетную карточку обращения граждан.

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), решения комиссии осуществленных (принятых) в ходе рассмотрения обращения, осуществляется в судебном порядке.

Приложение № 1 к Порядку
рассмотрения обращений
граждан по вопросам коррупции
комиссией по противодействию
коррупции в МБУ СШ
«Сибирские медведи»

Журнал регистрации обращений граждан по вопросам коррупции

| вх. № | ФИО заявителя | Адрес заявителя | Краткое содержание | Исполнитель обращения | Примечание |
|-------|------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------|------------|
| | | | | | |

Примечание.

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью председателя комиссии или его заместителем.

Приложение № 2 к Порядку
рассмотрения обращений
граждан по вопросам коррупции
комиссией по противодействию
коррупции в МБУ СШ
«Сибирские медведи»

Лицевая сторона

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО ВОПРОСАМ КОРРУПЦИИ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес, телефон _____

Краткое содержание обращения _____

Оборотная сторона

Кому поручено, текст поручения, подпись, дата _____

Продление _____

Результат _____

Принятое решение _____

Снято с контроля _____

Приложение № 3 к Порядку
рассмотрения обращений
граждан по вопросам коррупции
комиссией по противодействию
коррупции в МБУ СШ
«Сибирские медведи»

Форма сопроводительного письма

Комиссия по противодействию коррупции
в муниципальном бюджетном учреждении
спортивная школа «Сибирские медведи»

от _____ № _____

(Ф.И.О. исполнителя)

Направляем обращение, поступившее в комиссию.

Авторы:

Просим организовать его рассмотрение в соответствии с Федеральным
законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений
граждан Российской Федерации".

О результатах просим сообщить в комиссию.

Приложение на _____ листах подлежит возврату.

Председатель комиссии _____ /Ф.И.О./

Приложение № 4 к Порядку
рассмотрения обращений
граждан по вопросам коррупции
комиссией по противодействию
коррупции в МБУ СШ
«Сибирские медведи»

Акт
о невозможности прочтения текста обращения

" __ " _____ 20__ года

г. Новый Уренгой

Акт составлен членами комиссии по противодействию коррупции в МБУ
СШ «Сибирские медведи»:

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

по факту поступления в комиссию по противодействию коррупции в МБУ
СШ «Сибирские медведи» письменного обращения, содержащего текст, не
поддающийся прочтению.

Способ поступления обращения: _____
(по почте; лично от граждан; на официальный сайт Учреждения; по телефону;
через специализированный почтовый ящик)

Дата поступления обращений _____, 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.