

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЫШЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА»

624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Московская, 14А
ИНН 6613006490, КПП 663301001, ОГРН 1056600774086, ОКВЭД 85.41,
ОКТМО 65741000001, ОКПО 77909867,
Тел. 8-343-755-01-04 Эл. почта balet-kam@egov66.ru

ПРИКАЗ

От 13.12.2023

№ 131

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в действиях (бездействии) работников ГАУДОСО «КДХорШ»

В соответствии со статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предотвращения коррупционных правонарушений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в действиях (бездействии) работников государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Камышловская детская хореографическая школа» (далее – Положение).
2. Заведующему учебной частью Русских А.А. обеспечить доступность актуальной редакции Положения для ознакомления получателями услуг и посетителями учреждения в печатном виде на информационном стенде и в электронном виде в соответствующем разделе официального сайта учреждения.

Директор ГАУДОСО «КДХорШ



_____/Маркова Н.С.

Согласовано:
Протоколом Общего
собрания трудового коллектива
ГАУДОСО «КДХорШ»
№ 4 от «11» декабря 2023 г.

Утверждено:
Приказом директора
ГАУДОСО «КДХорШ»
Н.С. Марковой
№ 131 от «13» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ
ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ФАКТАМ
КОРРУПЦИИ В ДЕЙСТВИЯХ (БЕЗДЕЙСТВИИ)
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КАМЫШЛОВСКАЯ
ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в действиях (бездействии) работников государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Камышловская детская хореографическая школа» (далее - Положение) разработано во исполнение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 31.07.2020 года), разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Положением регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином РФ закрепленного за ним Конституцией РФ права обращения в органы местного самоуправления, устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан в администрацию государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Камышловская детская хореографическая школа» (далее - учреждение).

1.2. Организация работы с обращениями граждан в администрацию учреждения ведется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 31.07.2020 года), «Федеральным законом от 02.02.06 г. № 56-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Уставом и настоящим Положением.

1.3. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в ином порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, а также писем, исполненных на официальных бланках учреждений, организаций, предприятий, подписанных их руководителями, уполномоченными на то лицами, которые рассматриваются в порядке, установленном для общей корреспонденции.

1.4. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.5. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

1.6. Администрация учреждений систематически анализирует и обобщает обращения граждан, содержащиеся в них критические замечания, с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан.

1.7. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 31.07.2020 года) коррупцией являются:

- злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.8. Граждане и представители различных организаций могут обращаться в учреждение с сообщением информации обо всех ставших им известными фактах коррупции со стороны работников учреждения, как в письменном или устном виде лично, так и через информационные системы общего пользования.

1.9. Настоящее Положение устанавливает процедуру рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в учреждении.

1.10. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности учреждения, осуществляются комиссией по противодействию коррупции в учреждении.

1.11. При рассмотрении обращений граждан не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.

2. Право граждан на обращение.

2.1. Граждане имеют право обращаться лично, в установленной форме, а также направлять индивидуальные и коллективные письменные обращения в администрацию учреждения либо должностным лицам.

2.2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно, не нарушая прав и свободы других лиц.

2.3. Форма обращения гражданами выбирается самостоятельно.

2.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2.5. При рассмотрении обращения в администрацию учреждения гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.п.5.4, 5.8 настоящего Положения уведомление о переадресации письменного обращения в государственные органы, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или действие (бездействие), а также с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3. Требования к письменному обращению.

3.1. Письменные обращения граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности учреждения оформляются по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению (далее - обращения), учитываются и регистрируются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

3.2. Учет обращений граждан и организаций по фактам коррупции осуществляется в журнале регистрации обращений граждан (приложение № 2), который направляется директору для визирования и рассматривается в соответствии с резолюцией. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления:

- все поступающие в администрацию учреждения письменные обращения граждан принимаются, учитываются, регистрируются. Регистрационный индекс обращения граждан указывается в письменном обращении, который ставится в нижнем правом углу первого листа.

3.3. В своем обращении гражданин указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о передаче обращения по подведомственности, излагает суть обращения.

3.4. Обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции; обстоятельства (место, дата, время) нарушения должностным лицом действующего законодательства, морально-этических норм;

- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного должностного лица при их наличии;

- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

3.5. Обращение, поступившее в администрацию учреждения по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

3.6. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности учреждения, предложения о мерах по их устранению.

- 3.7. Гражданин направляет свое письменное обращение непосредственно на имя директора или его заместителей, в компетенции которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
- 3.8. Письма граждан с пометкой «лично» после прочтения адресатом, в случае, если в них ставятся вопросы, требующие официальных ответов, передаются на регистрацию в установленном порядке.
- 3.9. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации учреждения, подлежит пересылке в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в п.п. 5.4, 5.8 настоящего Положения.
- 3.10. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение тем должностным лицам администрации учреждения, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

4. Рассмотрение обращений граждан, подготовка ответов.

- 4.1. Обращение, поступившее директору, подлежит обязательному рассмотрению.
- 4.2. Учет, регистрация, ход рассмотрения обращения граждан осуществляются директором с занесением в журнал и карточку личного приема.
- 4.3. Директор:
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – и с участием гражданина, направившего обращение;
 - запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах и у других предприятий и организаций города, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
 - принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
 - дает письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов;
 - уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или другие предприятия и организации города в соответствии с их компетенцией.
- 4.4. Ответы на обращения граждан, присланные на имя директора, готовятся на бланке учреждения за подписью директора и регистрируются в журнале.
- 4.5. Ответы должны содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении граждан. Если заявителю дан ответ в устной форме, то в материалах, приложенных к обращению, должно быть это указано. Если дается промежуточный ответ, то указывается срок окончательного решения поставленного вопроса.
- 4.6. Обращения граждан после их рассмотрения исполнителями возвращаются со всеми относящимися к ним материалами к директору, который формирует дела, в том числе с ответом заявителю в случае, если давалось поручение информировать руководство о результатах рассмотрения.
- 4.7. Порядок визирования подготовленных ответов на обращения граждан за подписью директора и его заместителей устанавливается следующий:
- на втором экземпляре ответа заявителю в левом нижнем углу указывается фамилия и подпись исполнителя, номер его служебного телефона, с расшифровкой фамилий.
- 4.8. На каждом обращении после окончательного решения и его исполнения должна быть отметка об исполнении «В дело», дата и личная подпись должностного лица, принявшего это решение. Предложения, заявления и жалобы, копии ответов на граждан формируются в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

- 5.1. Обращения граждан, поступившие на имя директора из средств массовой информации, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.
- 5.2. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается директором учреждения, принимается решение о списании данного обращения «В дело».

5.3. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.5. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, также членов его семьи директор вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Решение о списании данного обращения «В дело» и направлении сообщения заявителю о недопустимости злоупотребления правом принимается и подписывается директором или заместителем.

5.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, обращение не подлежит направлению на рассмотрение и ответ на него не дается. Заявителю об этом сообщается, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Решение о списании данного обращения «В дело» и сообщении заявителю принимаются и подписываются директором или заместителем.

5.7. Обращения граждан, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный настоящим Положением срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением, считаются повторными. При работе с повторными обращениями делопроизводитель формирует дело с уже имеющимися документами по обращениям данного заявителя. Не считаются повторными обращения одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные – по одному и тому же вопросу в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение директору.

5.8. В случае если в письменном 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 директор вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.9. В случае если ответ по существу поставленного вопроса в обращении не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6. Сроки рассмотрения обращений и уведомление заявителей.

6.1. Обращения, поступившие к директору, рассматриваются в срок до 10 (десяти) рабочих дней со дня их регистрации, если иной срок (меньший) не установлен директором либо его заместителем. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно. О результатах рассмотрения уведомляются заявители.

6.2. В исключительных случаях директор вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем за 20 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. Продление срока оформляется исполнителями не менее чем за пять дней до истечения срока рассмотрения обращения.

7. Организация работы по личному приему граждан.

7.1. График и порядок личного приема граждан в учреждении устанавливается директором.

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

7.3. По вопросам, не входящим в компетенцию директора, заявителям рекомендуется обратиться в соответствующие органы, учреждения, организации.

7.4. Во время записи на прием директор заполняет карточку личного приема гражданина (форма

прилагается), в которую заносится содержание обращения гражданина на личном приеме, а также резолюция ведущего приема, с поручением должностному лицу. При необходимости гражданам предлагается изложить суть вопроса в письменном виде. Письменное обращение в этом случае регистрируется и рассматривается в установленном порядке, а в карточке делается отметка «Оставлено заявление» и дата регистрации. В случае 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 карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.5. При повторных обращениях подбираются имеющиеся материалы по делу заявителя.

7.6. В ходе личного приема гражданину 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. Должностное лицо в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание, поступающих обращений и информирует директора о нарушениях исполнительской дисциплины.

8.2. Директор принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

8.3. Лица, виноватые в нарушении порядка рассмотрения обращений граждан, изложенного в настоящем Положении, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

9. Хранение материалов по обращениям граждан.

9.1. Директор осуществляет хранение и использование в справочных и иных целях предложений, заявлений и жалоб граждан.

9.2. Внести в номенклатуру журнал регистрации по обращениям граждан.

9.3. Ответственность за сохранность документов по обращениям граждан возлагается на директора.

9.4. Устанавливается срок хранения предложений, заявлений, жалоб граждан и документов, связанных с их рассмотрением и разрешением – 5 лет. В необходимых случаях экспертной комиссией может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении наиболее ценных предложений граждан.

9.5. По истечении установленных сроков хранения документы по предложениям заявителям и жалобам граждан подлежат уничтожению в соответствии с утвержденным Федеральной архивной службой России 06.10.2000 г. Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения.

9.6. Хранение дел у исполнителей запрещается.

9.7. Обращения граждан могут направляться в архив без рассмотрения, если в них содержатся рассуждения по известным проблемам или поднимаются уже решенные вопросы, не требующие дополнительного рассмотрения, а также бессмысленные по содержанию.

9.8. Решение о списании указанных обращений принимает директор.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором (и.о. директора) учреждения и действует до принятия нового Положения.

8.2. Дополнения, изменения в Положение вносятся в установленном Уставом порядке: принимаются на общем собрании работников Учреждения и утверждаются приказом директора (и.о. директора).

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН
ДИРЕКТОРОМ ГАУДОСО «КДХОРШ»

Дата приема _____

Ф.И.О. гражданина _____

Контактные данные (телефон, e-mail) _____

Содержание устного обращения _____

Результат рассмотрения устного обращения гражданина:

1. Кому отправлено (резолюция) _____

2. Дата исполнения _____

3. Дополнительный контроль _____

4. Снято с контроля _____

5. Результат _____

6. Дата, должность исполнителя _____

7. От гражданина принято письменное заявление (прилагается) да/нет

Вх. № _____ от « ___ » _____ 20 ____ г.

