

Порядок приема и рассмотрения обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иным федеральным законодательством.

1.2. Граждане имеют право обращаться в МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП» (далее - Центр) по вопросам противодействия коррупции лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

1.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

1.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2. Порядок приема обращений граждан по вопросам коррупции в Центре

2.1. Обращение по вопросам противодействия коррупции можно подать либо при личном обращении, либо воспользоваться специализированным ящиком «Для обращений граждан по вопросам противодействия коррупции»

2.2. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем Комиссии, посредством ведения журнала учета обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в Центре.

2.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан секретарем Комиссии, скреплен печатью и иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый номер и дата регистрации обращения;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»), адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения),
- в) краткое содержание обращения;
- г) отметка о принятых мерах;
- д) исходящий номер и дата ответа заявителю.

3. Прием обращений через специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции»

3.1. Специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам противодействия коррупции» (далее Ящик) установлен в коридоре на первом этаже здания Центра по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Островского, дом 4.

3.2. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на официальном сайте Центра в сети Интернет - www.zar-centr.ru в разделе «Противодействие коррупции».

3.3. Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно в часы работы Центра.

3.4. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения Ящик оборудован замком, ключ от которого хранится у секретаря.

3.5. Выемка обращений из Ящика осуществляется секретарем Комиссии по противодействию коррупции в Центре (далее - секретарь Комиссии) в присутствии нескольких членов комиссии еженедельно по четвергам и при их наличии оформляется актом выемки обращений из Ящика.

3.6. После каждого вскрытия Ящик закрывается и опечатывается секретарем комиссии в присутствии нескольких членов комиссии.

3.7. После выемки обращений секретарь Комиссии осуществляет их регистрацию в журнале регистрации обращений граждан по вопросам коррупции и передает данные обращения председателю Комиссии по противодействию коррупции в Центре на рассмотрение.

4. Порядок рассмотрения обращений граждан

4.1. Обращения граждан могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

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 правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4.2. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не отсылается.

4.3. Обращения рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации в журнале регистрации обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в Центре.

4.4. Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения.

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

4.6. 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 по противодействию коррупции вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.7. 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 по противодействию коррупции 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.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

4.8. Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, секретарь комиссии готовит аналитическую справку о поступивших обращениях.

**Акт
выемки обращений из Ящика**

«__» _____ 20

г. Заречный

Нами:

членами комиссии по противодействию коррупции в МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП»
«__» _____ 20__ в ____ ч. ____ мин. произведено вскрытие специализированного ящика
для

обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП».

Установлено _____
(наличие или отсутствие механических повреждений Ящика, пломбы, наличие обращений граждан)

Акт составлен в 1 экземпляре, который хранится у секретаря комиссии.

АКТ

о невозможности прочтения текста обращения

« ____ » _____ 20

г. Заречный

Акт составлен членами комиссии:

по факту поступления в специализированный ящик для обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП» письменного обращения содержащего текст, не поддающийся прочтению.

Дата поступления обращения « ____ » _____ 20 ____ , вх. № _____

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

Акт составлен в 1 экземпляре, который хранится у секретаря комиссии.

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин.

Подписи: