



## Положение о порядке приёма и рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пышминского городского округа «Черемышский детский сад»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пышминского городского округа «Черемышский детский сад» (далее – Положение) разработано во исполнение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02 мая 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пышминского городского округа «Черемышский детский сад» (далее - ДОУ), Положением об антикоррупционной политике ДОУ.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные термины:

а) 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.

б) совершение действий, указанных в подпункте «а», настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

в) *обращение гражданина* (далее — обращение) — направленные должностному лицу письменные предложения, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

*должностное лицо* — лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции председателя власти либо выполняющее организационно — распорядительные, административно — хозяйственные функции ДОУ.

1.3. Граждане и представители различных организаций могут обращаться в ДОУ с сообщением информации обо всех ставших им известными фактах коррупции со стороны работников ДОУ.

1.4. Настоящее Положение устанавливает процедуру рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в ДОУ.

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

1.6. Информация о порядке направления обращений граждан о проявлениях коррупции в деятельности ДОУ доводится до сведения населения по сети Интернет на официальном сайте <https://ds-cheremysh.nubex.ru/>

## **II. Право граждан на обращение**

2.1. Граждане имеют право обращаться лично, в установленной форме, направлять индивидуальные и коллективные письменные обращения в администрацию ДОУ либо должностными лицами, а также направлять свои обращения в форме. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно, не нарушая прав и свободы других лиц.

2.2. Форма обращения гражданами выбирается самостоятельно.

2.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2.4. При рассмотрении обращения в администрацию ДОУ 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, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, 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.

- электронного документа.

## **3. Требования к обращению**

3.1. Гражданин в своем обращении (устном, письменном или электронном) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или электронный по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы.

3.2. В случае необходимости в подтверждении своих доводов гражданин прилагает к обращению документы (материалы) либо их копии.

3.3. В случае некорректных или недостоверных данных (в полях, являющихся обязательными для заполнения) ответ на обращение не дается. Информация о персональных данных авторов обращений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.4. В коллективном обращении указываются: фамилия, имя, отчество одного гражданина, обратившегося от лица коллектива и фамилии, инициалы и подписи других членов коллектива, с указанием конкретного адреса (почтового или электронного) по которому следует направить ответ.

3.5. Ответ на обращение граждан недается в следующих ситуациях:

3) обращения, в которых не указаны предусмотренные законодательством Российской Федерации фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), а также почтовый адрес (для направления ответа в бумажном виде) либо адрес электронной почты (для направления ответа в электронном виде) к рассмотрению не принимаются.

4) в соответствии с требованиями Федерального закона № 59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» не подлежат рассмотрению (не дается ответ по существу поставленных вопросов) обращения, в которых:

1) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) текст не поддается прочтению;

3) обжалуется судебное решение;

4) в обращении гражданина 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 или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.6. Обращения граждан, не содержащие данных, указанных в пунктах 3.1. - 3.4. настоящего

зложения, признаются анонимным и рассмотрению не подлежат.

3.6. Письменные обращения граждан и материалы к ним, копии ответов, документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

#### IV. Рассмотрение обращений граждан, подготовка ответов

4.1. Обращение, поступившее заведующему ДОУ, подлежит обязательному рассмотрению.

4.2. Учет, регистрация, ход рассмотрения обращения граждан и организаций осуществляются заведующим с занесением в журнал регистрации обращений граждан (приложение 1).

4.3. Все поступившие обращения после регистрации рассматриваются заведующим ДОУ, который определяет исполнителя. Недопустимо направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

4.4. Заведующий ДОУ и другие должностные лица:

- 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.

4.5. Срок рассмотрения обращения составляет 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях он может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения гражданин уведомляется официально.

4.6. По результатам проверки обращения составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены нарушения прав охраняемых законом граждан, недостатки и упущения в деятельности ДОУ, злоупотреблении должностными полномочиями, то в заключении должно быть указано, какие конкретно предлагаются (приняты) меры по восстановлению нарушенных прав и охраняемых законом интересов граждан, устраниению недостатков и упущений в деятельности ДОУ.

4.6. Ответы на обращения граждан, присланные на имя заведующего ДОУ, готовятся на бланке учреждения за подписью заведующего ДОУ и регистрируются в журнале и 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.

4.7. Ответы, подготовленные на основании правовых документов, должны содержать реквизиты этих документов с указанием даты и наименования.

4.8. Ответ на коллективное обращение отправляется на имя первого подписавшего его лица, если в письме не оговорено конкретное лицо, кому надлежит дать ответ.

4.9. Ответ на обращение, поступившее в администрацию ДОУ по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.10. Обращения граждан после их рассмотрения исполнителями возвращаются со всеми относящимися к ним материалами заведующему ДОУ, который формирует дела, в том числе с ответом заявителю в случае, если давалось поручение информировать руководство о результатах рассмотрения.

4.11. Рассмотренные обращения граждан, по которым приняты соответствующие решения, а также копии ответов заявителя и другие документы, направляются ответственному для формирования дела. Срок хранения - 5 лет с последней даты последнего обращения. Уничтожаются дела в установленном порядке.

#### **IV. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан**

5.1. Ответственность за организацию рассмотрения обращений граждан возлагается на заведующего ДОУ.

5.2. Персональная ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, подготовку ответа в установленный срок и достоверность изложенных в нем данных, возлагается на непосредственного исполнителя. Отсутствие непосредственного исполнителя (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) не снимает с руководителя ДОУ ответственности за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан.

5.3. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан; нарушение сроков или порядка их рассмотрения; принятие заведомо необоснованного, незаконного решения; преследование граждан за критику; предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия), а также другие нарушения законодательства об обращениях граждан влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.1. ДОУ в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устраниению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

*Участие представителей организаций в определении гракан и организаций по фармакономинимации*