

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
(протокол от «20»
ф е в р а л я 2023 г. №
_____/М.А.Иванова/

Утверждено
Директор МБОУ «Центр ППМСП»
_____/Галкина Л.А./
20.02.2023

Регламент рассмотрения обращений граждан о признаках коррупционно-правонарушения

Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, образовательными учреждениями в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- Наименование органа, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица организации, или его должность;
- Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;
- Почтовый адрес для направления ответа или уведомления о переадресации обращения;
- Личную подпись и дату;
- В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Газеты, журналы и другие печатные издания, поступившие от гражданина без приложения обращения с изложением существа просьбы, регистрации и рассмотрению не подлежат.

Интернет-обращение в обязательном порядке должно содержать:

1. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;
2. Адрес электронной почты, если ответ или уведомление должны быть направлены в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ или уведомление должны быть направлены в письменной форме.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает суть обращения. При необходимости проведения дополнительной проверки гражданину предлагается оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации, учету и рассмотрению в порядке. Если гражданин ввиду ограниченных способностей или возможностей здоровья не может самостоятельно в письменной форме изложить суть обращения, ему оказывается помощь в написании обращения. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием прекращается, о чем делается запись в учетной форме. Граждане с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на прием не допускаются.

В ходе приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных вопросов, в том числе в случае прекращения с ним переписки и при отсутствии новых доводов, подлежащих проверке.

Ответ на обращение не дается:

- Если обращение признано уполномоченным должностным лицом анонимным;
- Если обращение признано уполномоченным должностным лицом бесосновательным и переписка по вопросам, поставленным в обращении, прекращена.

Ответ на обращение по существу поставленных вопросов не дается (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения письменно уведомляется гражданин, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению):

- Если обращение признано некорректным по содержанию, изложению или форме. В случае признания обращения некорректным по содержанию гражданин предупреждается о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

- Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения;
- Если невозможно подготовить ответ без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть направлен, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Гражданину, обращение которого рассматривается, должна быть обеспечена возможность:

- Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, либо уведомление о переадресации обращения, в котором информация представлена в письменной форме на бумажном носителе (далее – письменное обращение) 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- Компенсации морального вреда, причиненных незаконными действиями (бездействием) учреждения или его должностными лицами при рассмотрении обращения.

Руководитель учреждения несет персональную ответственность за состояние работы по приему граждан, обеспечению объективного, своевременного и в полном объеме рассмотрения обращений, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в строгом соответствии с требованиями Федерального закона.

Рассмотрение обращений включает в себя следующие этапы:

- прием и первичную обработку обращений;
- регистрацию и учет обращений;
- принятие организационных решений о порядке рассмотрения обращений;
- рассмотрение обращений по существу и принятие по ним решений;
 - подготовку и направление ответов на обращения;
 - хранение обращений и материалов по их рассмотрению;
 - личный прием граждан;
 - анализ рассмотрения обращений;
 - контроль за рассмотрением обращений.

Срок рассмотрения обращения

Срок рассмотрения обращения исчисляется в календарных днях.

Все обращения, поступившие в учреждение, подлежат обязательной регистрации в срок, не превышающий трех дней со дня их поступления, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) при предоставлении государственных услуг, которые регистрируются не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

Обращения, поступившие в учреждение в соответствии с его компетенцией, рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации. Если срок окончания рассмотрения обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то обращение должно быть рассмотрено в предшествующий ему рабочий день. Указанный срок исчисляется с даты регистрации обращения до даты подписания окончательного ответа гражданину.

По обращению, относящемуся к компетенции учреждения, в течение семи дней со дня регистрации принимается одно из следующих решений:

- Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, без рассмотрения с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения, подлежит направлению в государственный орган, орган местного

самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, о чем письменно уведомляется гражданин.

- Копии обращения, содержащего вопросы, решение которых находится в компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, о чем письменно уведомляется гражданин.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на тридцать дней с одновременным письменным уведомлением об этом гражданина.

Для продления срока рассмотрения обращения головной исполнитель не позднее трех дней до истечения установленного срока представляет докладную на имя руководителя, принявшего организационное решение о порядке рассмотрения обращения, или уполномоченного должностного лица с информацией о проделанной работе, причинах продления, конкретных мероприятиях и сроках, необходимых для завершения рассмотрения обращения.

Результатом рассмотрения обращений, в том числе полученных в ходе приема граждан, являются:

Письменный или направленный в форме электронного документа либо устный, данный на личном приеме ответ гражданину по существу всех поставленных им вопросов.

БЛОК-СХЕМА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

| N п/п | Действие | Срок выполнения действия | Ответственные за выполнение действия | Результат действия |
|--------------|--|-------------------------------------|---|---|
| 1 | Прием, регистрация и учет письменных обращений | В течение 3 дней | Директор | Регистрация и учет обращений |
| 2 | Принятие организационного решения о порядке рассмотрения обращения | В течение 7 дней со дня регистрации | Директор, ответственный сотрудник | Передача обращения для рассмотрения по существу |
| 3 | Переадресация обращений, не относящихся к компетенции учреждения | В течение 7 дней | | Обращение переадресовывается по принадлежности, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение |

Личный прием граждан осуществляется в соответствии с [графиком](#), утверждаемым [директором](#).

Граждане принимаются в порядке очереди. Лица, имеющие льготы в соответствии с действующим законодательством, а также беременные женщины и граждане с малолетними детьми принимаются вне очереди. Иногородние посетители принимаются в день обращения. При организации приема граждане в обязательном порядке предупреждаются о том, что на приеме может присутствовать заместитель директора, ответственный за данное направление работы. Он имеет право с письменного согласия гражданина на ознакомление с обращением о нарушении его прав, свобод и законных интересов сотрудниками учреждения, а также с результатами их рассмотрения, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио- и/или видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием прекращается, о чем делается запись в учетной форме. Граждане с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на прием не допускаются.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. В учетную форму заносится дата приема, фамилия, имя, отчество посетителя, при необходимости направления письменного ответа - почтовый адрес (адрес электронной почты), фамилия и

инициалы должностного лица, производящего прием, краткое содержание устного обращения и сведения о результатах приема.

Если разрешение вопроса, с которым обратился посетитель, не входит в компетенцию данного учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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 учетной форме. В этом случае должностное лицо, осуществляющее прием, в пределах своей компетенции вправе удовлетворить просьбу, сообщив посетителю порядок и срок исполнения принятого решения, или отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения.

В остальных случаях гражданину предлагается оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке. Его регистрационный номер и дата вносятся в графу "Сведения о результатах приема" учетной формы. Если посетитель ввиду ограниченных способностей не может самостоятельно в письменной форме изложить суть обращения, ему оказывается помощь в написании.

Приложение 2
к приказу по МБОУ «Центр ППМСП»
от 20.02.2023 г. №07

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
(протокол от «20» февраля
2023 № _____ /Иванова М.А./

Утверждено
Директор МБОУ «Центр ППМСП»
/Галкина Л.А./ 20.02.2023 Приказ №07

Положение О защите работников МБОУ «Центр ППМСП», сообщивших о коррупционных правонарушениях

Общие положения

Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», письма министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.09.2010 № 7666-17 «Методические рекомендации о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений».

Настоящим Положением устанавливаются меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты работников МБОУ «Центр ППМСП», сообщивших о коррупционных правонарушениях.

Действия настоящего Положения распространяются на всех работников Центра, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Термины и определения:

Работники МБОУ «Центр ППМСП»- физические лица, состоящие с МБОУ «Центр ППМСП» в трудовых отношениях на основании трудового договора, эффективного контракта.

Коррупция – 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ).

Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Формальные санкции – меры дисциплинарного взыскания (необоснованное объявление замечания, выговора, увольнение по инициативе работодателя) и административного воздействия (необоснованная невыплата премии, привлечение к материальной ответственности) на работника, применяемые к нему, в связи с сообщением им о коррупционных правонарушениях.

Неформальные санкции – спонтанные, эмоционально окрашенные реакции (оскорбительный тон, сквернословие, ругань, демонстративное игнорирование работника и т.д.), применяемые к работнику в связи с сообщением им о коррупционных правонарушениях.

Меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты работников МБНОУ «Центр ППМСП», сообщивших о коррупционных правонарушениях

Защите подлежат работники, уведомившие работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения (о фактах совершения другими работниками МБНОУ «Центр ППМСП») в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Государственная защита работника МБНОУ «Центр ППМСП», уведомившего представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, от формальных и неформальных санкций – совокупность мер по обеспечению их защиты работодателем на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционном правонарушении, а в случае необходимости и после их окончания.

Для эффективной защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, применяется комплекс мер, который включает в себя:

Обеспечение конфиденциальности сведений о работнике, сообщившем о коррупционных правонарушениях.

Защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.

Непосредственный руководитель, вышестоящий руководитель, директор Учреждения принимают меры для максимального ограждения работника, сообщившего о коррупционном правонарушении, от формальных и неформальных санкций, не допускают разглашения сведений об информаторе и обстоятельствах проведения проверки.

В случае проведения в отношении работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях, служебной проверки, следствием которой по мнению работника может стать применение в отношении него мер дисциплинарного характера (привлечение к дисциплинарной ответственности), материалы служебной проверки по ходатайству работника могут быть предварительно рассмотрены на заседании Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов МБНОУ «Центр ППМСП».

Ходатайство работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях, должно быть подано одновременно с предоставлением письменных объяснений о причинах и обстоятельствах допущенного нарушения, которые работник представляет работодателю в порядке статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации в ответ на предъявление соответствующего требования работодателя, либо иного лица, уполномоченного на проведение служебной проверки.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях, дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров на общих основаниях.

Меры, направленные на поощрение и премирование работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях. Работнику МБНОУ «Центр ППМСП», способствующему раскрытию правонарушения коррупционной направленности предусматривается нематериальное поощрение в форме:

- вынесения устной благодарности;
- вручения благодарственного письма;
- вынесения благодарности с занесением в личное дело работника.

Ответственность работников

В случае сообщения работником МБНОУ «Центр ППМСП» заведомо ложной информации, несоответствующей действительности, либо информации, порочащей честь и достоинство другого работника МБНОУ «Центр ППМСП», он может быть привлечён к ответственности, установленной действующим законодательством.

Ответственность за несоблюдение настоящего Положения

За несоблюдение настоящего Положения работник МБНОУ «Центр ППМСП» может быть привлечен к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.