

ПРИКАЗ

от «22» января 2016г.

№ 16-ОД

Об утверждении Порядка приема и рассмотрения обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 г. 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в сфере образования, в связи с переименованием государственного бюджетного образовательного учреждения Свердловской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Ладо» (ГБОУ СО ЦППРиК «Ладо»), в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо» (ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в части наименования и утвердить в новой редакции Порядок приема и рассмотрения обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в новой редакции (Приложение № 1).
2. Комиссии по противодействию коррупции в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» руководствоваться в работе вышеуказанным Порядком.
3. Куличкиной Ю.И. – заместителю директора по информационному обеспечению и проектному сопровождению, разместить настоящий приказ на официальном сайте ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».
4. Руководителям отделов ознакомится с вышеуказанным Порядком и ознакомить сотрудников отделов.
5. Пункт 1 приказа ГБОУ СО ЦППРиК «Ладо» от 31.12.2014г. № 85-ОД «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан по вопросам коррупции, плана мероприятий по противодействию коррупции на 2015г. в ГБОУ СО ЦППРиК «Ладо» ») считать утратившими силу.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Пестова

С приказом ознакомлены:

Шварцман О.Я.

Куличкина Ю.И.

Ощепкова О.О.

Тагильцева О.В.

Стенникова И.А.



**Порядок приема и рассмотрения обращений граждан
по вопросам противодействия коррупции в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»**

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 ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» 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 ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»**

- 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 ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».
- 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 ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» по адресу: Свердловская область город Полевской микрорайон Черемушки дом 24.
- 3.2. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на официальном сайте ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в сети Интернет – www.CenterLado.ru в разделе «Антикоррупционная деятельность», на стенде ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».
- 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 Комиссии.

3.5. Выемка обращений из Ящика осуществляется секретарем Комиссии по противодействию коррупции в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» (далее – секретарь Комиссии) в присутствии нескольких членов комиссии еженедельно по четвергам и при их наличии оформляется актом выемки обращений из Ящика, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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 ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» 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 ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

4.4. Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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, здоровья 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.

Приложение 2 к Порядку приема и
рассмотрения обращений граждан
по вопросам противодействия коррупции в
ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»

АКТ

о невозможности прочтения текста обращения

« ___ » _____ 20 _____

г. Полевской

Акт составлен членами комиссии:

по факту поступления в специализированный ящик для обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» 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:

Приложение 3 к Порядку приема и
рассмотрения обращений граждан
по вопросам противодействия коррупции в
ГБУ СО «ЦППМСП «Лад»

Журнал регистрации обращений граждан по вопросам противодействия коррупции

вх. №	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Резолюция и исполнитель	Отметка о выполнении	Примечание
------------------	--------------------------	----------------------------	---	------------------------------------	---------------------------------	-------------------

Примечание.

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью секретаря Комиссии по противодействию коррупции.