

Приложение 7

к Приказу от 01.04.2019 № 21-а
«О внесении изменений в локально-нормативные акты,
регламентирующие вопросы предупреждения и
противодействия коррупции в МАУК «ДК «Юность»

**Порядок
обращения граждан и работников Муниципального автономного учреждения
культуры «Дворец культуры «Юность» города Каменска-Уральского» (МАУК
«ДК «Юность») о случаях коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок обращения граждан и работников Муниципального автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Юность» города Каменска-Уральского» (МАУК «ДК «Юность») о случаях коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в Муниципальном автономном учреждении культуры «Дворец культуры «Юность» города Каменска-Уральского».

1.2. В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под коррупционным правонарушением понимается деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

1.3. Граждане и работники МАУК «ДК «Юность» могут обращаться в Муниципальное автономное учреждение культуры «Дворец культуры «Юность» города Каменска-Уральского» (далее – Учреждение) с сообщением информации обо всех ставших им известными фактах коррупционных правонарушений со стороны работников Учреждения.

1.4. Настоящий Порядок определяет:

- способы направления обращений граждан и работников Учреждения (далее – Заявитель) о случаях коррупционных правонарушений, ставших известными им в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- требования, предъявляемые к обращению, требования к информированию о способах направления обращений;
- порядок регистрации обращений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в обращении;
- подготовка ответа, контроль над рассмотрением обращений.

**2. Способы направления обращений и порядок информирования
заявителей о способах направления обращений.**

2.1. Информация о способах направления обращений граждан и работников Учреждения о случаях коррупционных правонарушений (далее – обращение) и

процедуре их рассмотрения размещается на официальном интернет-сайте Учреждения <http://дк-юность.рф> в разделе «Противодействие коррупции»

2.2. Способы направления обращений

- письменное обращение через каналы связи (почта);
- при личном приёме директора Учреждения или лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных нарушений;
- письменное обращение через официальный интернет-сайт Учреждения <http://дк-юность.рф> или на адрес электронной почты unost2010@gmail.com.

3. Требования, предъявляемые к обращению

3.1. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество должностного лица Учреждения, кому адресовано обращение;
- фамилию, имя, отчество гражданина;
- почтовый адрес, если ответ заявителю должен быть направлен в письменной форме;
- электронный адрес, если ответ заявителю должен быть направлен в электронном виде;
- изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- личную подпись и дату.

3.2. В случае необходимости подтверждения своих доводов прилагаются к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

3.3. К обращениям по фактам коррупции не относятся обращения с информацией о фактах нарушения работниками служебной дисциплины.

4. Регистрация обращений и принятие решений по их рассмотрению

4.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации срок, не превышающий трех календарных дней с момента их поступления в Учреждение.

4.2. После регистрации обращение рассматривается ответственным должностным лицом на предмет:

- его соответствия требованиям, предъявляемым к обращениям;
- наличия в поступившей информации признаков состава коррупционного правонарушения (фактические данные, указывающие на то, что действия работников Учреждения связаны с незаконным использованием своего должностного положения вопреки законным интересам заявителя, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг для себя или третьих лиц)

4.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

4.4. После проведения процедуры предварительного рассмотрения ставиться резолюция, отметка о постановке обращения в журнал регистрации обращений по противодействию коррупции, аналогичная отметка ставиться на оригинал обращения и обращение о коррупционных действиях передается на комиссию по противодействию коррупции, для дальнейшего рассмотрения по существу.

4.5. В пятидневный срок со дня регистрации заявителю направляется уведомление о принятии обращения к рассмотрению.

4.6. Ответ на обращение не дается в случае, если

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя заявителя (анонимное обращение), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению; в этом случае обращение не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.7. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.8. В случае если в письменном обращении заявителя 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5. Организация рассмотрения обращений и подготовка ответа заявителю

5.1. Комиссия по противодействию коррупции

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Ответ заявителю должен содержать информацию о принятых мерах, в том числе о применении к работникам мер ответственности либо об отсутствии оснований для проведения проверки и о неподтверждении фактов коррупции.

5.3. Ответ на обращение подписывается директором Учреждения либо уполномоченным должностным лицом.

5.4. Ответ на обращение, поступившее должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

6. Сроки рассмотрения обращения

6.1. 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 со дня регистрации обращения до подписания окончательного ответа гражданину.

6.2. В исключительных случаях, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

7. Личный прием граждан

7.1. Личный прием заявителей проводится директором Учреждения в порядке очередности.

7.2. При организации приема заявитель в обязательном порядке предупреждается 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.

7.3. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7.4. В случае грубого, агрессивного поведения заявителя прием прекращается, о чем делается запись в карточке личного приема. Граждане с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на прием не допускаются.

7.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим локальным актом.

7.7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного должностного лица, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

7.8. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8. Контроль над соблюдением порядка рассмотрения обращений

8.1. Должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль над соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

8.2. Рассмотрение обращений ставится на контроль согласно резолюции директора.

8.3. Комиссия по противодействию коррупции представляет отчет руководителю о ходе рассмотрения обращений.

8.4. Обращение снимается с контроля после наплавления заявителю ответа на вопросы, поставленные в обращении.

9. Ответственность за нарушение настоящего локального акта

Лица, виновные в нарушении Федерального закона и настоящего локального акта, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации