

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №63 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО:

Общим Собранием работников ГБДОУ детского сада № 63 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 09.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом по ГБДОУ детский сад №63 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга
№ 10/6 -од от 09.01.2024 г.

Заведующий _____ Т.Н. Архипова

УЧТЕНО:

мотивированное мнение выбранного органа
первичной профсоюзной организации ГБДОУ
детский сад № 63 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга
_____ Ю.Ю. Рысева

ПОРЯДОК

**организации работы по рассмотрению обращений граждан
для рассмотрения комиссией по противодействию коррупции
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду №63 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию рассмотрения обращений граждан для рассмотрения комиссией по противодействию коррупции (далее – Комиссия), включая организацию личного приема граждан, контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, анализ и обобщение информации, содержащейся в них, в ГБДОУ детском саду №63 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение, ГБДОУ).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. Работники ГБДОУ, осуществляющие рассмотрение обращений в соответствии с их должностными инструкциями, несут установленную законодательством Российской Федерации персональную ответственность, в том числе за объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, достоверность ссылок на нормативные правовые акты.

1.4. Делопроизводство по обращениям осуществляется ответственным должностным лицом, назначенным приказом заведующего Учреждением – ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.5. Работники Учреждения, осуществляющие рассмотрение обращений, обеспечивают обработку персональных данных обратившихся граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2. Порядок информирования граждан об организации рассмотрения обращений

2.1. Письменные обращения с доставкой по почте или курьером направляются по почтовому адресу: 198261, г. Санкт-Петербург, ул. Стойкости, дом 26, корпус 2, литер А

2.2. Адрес для самостоятельной подачи письменных обращений письменных обращений: 198261, г. Санкт-Петербург, ул. Стойкости, дом 26, корпус 2, литер А, режим приема обращений: с 09 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин ежедневно, кроме субботы, воскресенья.

2.3. Обращения в форме электронного документа направляются по адресу электронной почты dou63.kir@obr.gov.spb.ru, dou63@kirov.spb.ru;

2.4. Порядок приема обращений граждан и график личного приема граждан размещаются на информационных стендах и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.5. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не относится к компетенции Комиссии либо Учреждения, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3. Порядок подачи заявлений для рассмотрения Комиссией

3.1. В целях предупреждения коррупционных нарушений в Учреждении, организации выявления и устранения причин и условий, порождающих коррупцию, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, Комиссией принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения и (или) несоблюдения работниками ГБДОУ ограничений, запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Не рассматриваются Комиссией:

- анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение);
- обращения, не содержащие почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- сообщения о преступлениях и административных правонарушениях;
- сообщения о нарушениях служебной дисциплины.

3.3. Информация должна предоставляться в Комиссию в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество гражданина, подавшего обращение;

- почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии;
- факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений;
- время и место их совершения.

3.4. Материалы должны быть представлены председателю Комиссии и секретарю Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до проведения заседания Комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя Комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании Комиссии.

3.5. Председатель Комиссии не позднее трех рабочих дней с момента поступления обращения в Комиссию выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

3.6. Если в Комиссию поступила информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом членов Комиссии в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей, отстранения работника от занимаемой должности на период рассмотрения обращения.

3.7. Дата, время и место проведения заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в обращении.

4. Порядок рассмотрения обращений

4.1. Письменное обращение, поступившее в Учреждение, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Учреждение.

4.2. Обращение, поступившее в Учреждение, подлежит обязательному рассмотрению в соответствии с имеющейся компетенцией.

4.3. В случае необходимости, рассматривающие обращение государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

4.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения 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 гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

4.5. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.6. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

4.7. При направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

4.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.10. 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.11. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и заявителю дан исчерпывающий ответ в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. На письменных обращениях, принятых в ходе личного приема, указывается дата принятия и делается отметка «принято на личном приеме», после чего данное обращение подлежит обязательной регистрации в течении трех дней и рассмотрению в установленном порядке.