

**Порядок приема и рассмотрения обращений граждан
по вопросам противодействия коррупции
в БУ ВО « Бутурлиновский детский дом – интернат для умственно
отсталых детей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными законодательными актами.

1.2. Граждане имеют право обращаться к администрации БУ ВО « Бутурлиновский детский дом – интернат для умственно отсталых детей» 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.

2. Порядок приема обращений граждан администрацией учреждения.

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 осуществляет секретарь Комиссии, посредством ведения журнала учета обращения граждан по вопросам противодействия коррупции»

2.3. 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»);
- в) адрес заявителя;
- г) краткое содержание обращения;
- д) исполнитель;
- е) отметка о выполнении

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 на 1 этаже в коридоре жилого корпуса по адресу: Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Красная, д. 218

3.2. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на информационном стенде.

3.3. Доступ граждан к Ящику осуществляется с 07.00 до 19.00 ежедневно.

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 в присутствии нескольких членов комиссии ежемесячно по вторникам и при их наличии оформляется актом выемки обращений из Ящика, согласно приложения 1

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 и передает их председателю Комиссии на рассмотрение.
- 3.8. Обращения, содержащие нецензурные выражения, к делу не приобщаются. Обращения содержащие оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членам их семьи, имеющие странный запах и цвет, с вложениями не характерными для письменных обращений (порошок, кусочки и т.п) передаются в соответствующие органы.

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, на обращение не отвечается.
- 4.3. Обращения рассматриваются в течение 10 дней с момента регистрации в журнале регистрации обращений граждан, но не более 30 дней.
- 4.4. Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения согласно приложению 2
- 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 вправе оставить обращение без ответа 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 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.