

Утверждено Приказом Управления
Россельхознадзора по Камчатскому краю и
Чукотскому автономному округу
от «15» марта 2011 г. № 77-пр

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке регистрации, рассмотрения, подготовки ответов на обращения граждан о коррупционных проявлениях в деятельности государственных гражданских служащих Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Приказом Минсельхоза Российской Федерации от 01.06.2009 № 209 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору государственной функции по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок» и является обязательным для всех сотрудников Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу (далее – Управление).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок регистрации, рассмотрения, подготовки ответов на обращения граждан о коррупционных проявлениях в деятельности государственных гражданских служащих Управления (далее – обращения).

1.3. Целями организации работы по рассмотрению обращений являются выявление и пресечение коррупционных правонарушений, повышение доверия граждан к институтам власти и обеспечение права граждан на обращение в государственные органы.

1.4. Основными задачами работы по рассмотрению обращений являются обеспечение приема обращений, анализ и объективное рассмотрение обращений, учет информации, поступающей от граждан, а также информации, публикуемой в СМИ при разработке и реализации мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в Управлении.

1.5. Организация учета и контроль за своевременным рассмотрением обращений осуществляется Отделом делопроизводства и административной практики.

II. Требования, предъявляемые к обращению гражданина о коррупционных проявлениях в деятельности государственных служащих Управления

2.1. Способ передачи и направления обращений гражданами для рассмотрения.

2.1.1. Гражданин передает для рассмотрения письменные обращения:

- лично (нарочно) в Управление;

2.1.2. Гражданин направляет для рассмотрения письменные обращения:

- почтовым отправлением в адрес Управления;

- в адрес электронной почты Управления rshn_kam@rai.kamchatka.ru;

- по официально выделенному каналу факсимильной связи Управления

8 (4152) 22-42-43;

- в виде Интернет-обращения посредством электронной приемной на официальном сайте Управления rai.kamchatka.ru;

2.1.3. Гражданин передает устные обращения:

- по телефону «горячей линии» 8 (4152) 22-42-48;

- посредством организации личного приема граждан в Управлении.

Организация личного приема граждан в Управлении осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Управления.

2.2. Граждане могут направлять в Управление как индивидуальные, так и коллективные письменные обращения.

2.3. Требования к обращению.

Гражданин в своем обращении в обязательном порядке сообщает:

- наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- свои фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также иные сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- фамилию, имя, отчество либо должность лица, допустившего проявление коррупции (при наличии сведений);

- обстоятельства (место, дата, время) нарушения должностным лицом действующего антикоррупционного законодательства;

- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения;

- личную подпись и дату.

При необходимости, в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

III. Порядок регистрации, рассмотрения и подготовки ответов на обращения граждан о коррупционных проявлениях в деятельности государственных служащих Управления

3.1. Регистрации и учету в срок до 3 дней с даты их поступления подлежат все обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством.

3.2. Порядок рассмотрения и разрешения обращений.

3.2.1. Обращения, поступившие в Управление, подлежат обязательному рассмотрению в 30-дневный срок с даты его регистрации.

В случае если письменное обращение по существу поставленных вопросов не относится к компетенции Управления, оно в 7-дневный срок со дня его регистрации направляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган или должностному лицу другого ведомства по принадлежности, с письменным уведомлением автора обращения о переадресации.

Отказ в приеме обращений недопустим.

Обращение гражданина в день регистрации или на следующий рабочий день должностным лицом отдела делопроизводства и административной практики направляется руководителю (заместителю руководителя) Управления.

3.2.2. После рассмотрения руководителем Управления обращение передается структурному подразделению для дальнейшего рассмотрения и подготовки ответа.

Поручения руководителя Управления, его заместителей о рассмотрении и подготовки ответа на обращение, как правило, должны соответствовать функциональной компетенции исполнителя.

3.2.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу Управления, действия которого обжалуются.

3.2.4. В случае отсутствия в обращении фамилии гражданина, направившего обращение (почтовым отправлением, электронной почтой, факсимильной связью), и его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.2.5. Обращения граждан, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов. При этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

3.2.6. В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иные организации в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.2.7. В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления или уполномоченное им лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении

переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.2.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.2.9. При подготовке ответов на обращения граждан должностное лицо структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, исполняет его в соответствии с резолюцией начальника структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения.

3.2.10. В случаях, если для исполнения поручения необходимы проведение проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) Управления, но не более чем на 30 дней.

В этих целях начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения поручения представляет на имя руководителя (заместителя руководителя, курирующего деятельность данного структурного подразделения) Управления служебную записку, с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

В случае решения руководителя (заместителя руководителя) Управления о продлении срока исполнения поручения в адрес гражданина направляется уведомление с указанием (при необходимости) срока направления ответа на его обращение.

3.2.11. Должностное лицо структурного подразделения, ответственное за исполнение поручения, подготавливает проект ответа гражданину, согласовывает его в установленном порядке и направляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Управления.

Ответ гражданину за подписью руководителя (заместителя руководителя) Управления (с материалами к обращению гражданина) направляется в отдел делопроизводства и административной практики для присвоения исходящего регистрационного номера и отправки гражданину.

3.2.12. В случае, если обращение гражданина рассматривается по поручению органов государственной власти, соответствующая информация направляется, при необходимости, с копией ответа гражданину в соответствующие органы государственной власти.

3.2.13. Обращения граждан считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

IV. Административные процедуры по работе с отдельными видами обращений граждан о коррупционных проявлениях в деятельности государственных служащих Управления

4.1. Административные процедуры по работе с письменными обращениями.

4.1.1 Должностное лицо отдела делопроизводства и административной практики изучает обращение и материалы к обращению гражданина, в том числе доводы о нарушении его прав, свобод и законных интересов, проводит анализ на наличие коррупционного проявления в действиях государственного гражданского служащего Управления, регистрирует обращение в соответствующем журнале обращений граждан.

Регистрация письменных обращений граждан о коррупционных проявлениях в деятельности государственных гражданских служащих Управления производится должностным лицом отдела делопроизводства и административной практики в срок до 3 дней с даты их поступления.

4.1.2. Рассмотрение письменных обращений граждан.

Начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, в срок до 2-х дней с момента получения обращения гражданина из отдела делопроизводства и административной практики, а в случае поступления обращения гражданина из органов государственной власти - в день поступления:

- изучает обращение гражданина и материалы к обращению гражданина;
- направляет обращение гражданина с соответствующей резолюцией должностному лицу, назначенному ответственным за исполнение поручения.

Должностное лицо, ответственное за исполнение поручения, рассматривает обращение и принимает по нему решение в порядке, установленном пунктами 3.2.1, 3.2.4 – 3.2.13 настоящего Положения.

4.1.3. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Положением порядке. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в карточке личного приема.

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Управления, гражданину разъясняется, в какой орган ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения по основаниям, предусмотренным пунктами 3.2.4 – 3.2.8 настоящего Положения, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

4.2. Административные процедуры по работе с обращениями в форме электронных сообщений.

4.2.1. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае незаполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять его обращение.

4.2.2. Интернет-обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

В случае, если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа).

Дополнительно ответы на обращения граждан, поступающие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются по почтовому адресу, если он указан в обращениях.

4.3. Административные процедуры по работе с обращениями, поступающими по телефону «горячей линии».

4.3.1. Телефон «горячей линии» устанавливается в служебном помещении Управления. Режим функционирования телефона «горячей линии» - круглосуточный.

4.3.2. Прием обращений абонентов, поступающих по телефону «горячей линии», осуществляется в автоматическом режиме с записью сообщения на автоответчик.

4.3.3. Учет обращений абонентов, поступающих по телефону «горячей линии», осуществляется должностным лицом отдела делопроизводства и административной практики. Все обращения абонентов по телефону «горячей линии» регистрируются в специальном журнале, форма которого утверждена настоящим Положением (Приложение № 1).

4.3.4. При наличии в обращении абонента вопросов, не относящихся к компетенции Управления, оно направляется по принадлежности в установленном порядке.

4.4. Административные процедуры по работе с обращениями, поступающими устно.

Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление о коррупционных проявлениях в деятельности государственных гражданских служащих Управления.

Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, 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 карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

V. Контроль соблюдения порядка рассмотрения и разрешения обращений граждан о коррупционных проявлениях в деятельности государственных служащих Управления

5.1. Контроль соблюдения установленного порядка рассмотрения и разрешения обращений осуществляют заместители руководителя Управления по направлениям деятельности.

5.2. Руководители структурных подразделений Управления анализируют работу с обращениями во вверенных им подразделениях.

Приложение № 1 к Положению
о порядке регистрации, рассмотрения, подготовки ответов на
письменные обращения граждан о коррупционных проявлениях в
деятельности государственных гражданских служащих Управления
Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору
по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу

Журнал регистрации
обращений граждан по телефону «горячей линии»
Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому
автономному округу

N п/п	Дата	Время	Ф.И.О. сотрудника, обработавшего сообщение, подпись	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Принятые меры