

Номер документа	Дата
107	16.04.2024

Приказ

об утверждении и введении в действие локальных актов МБУ МЦ «Спутник»

На основании постановления администрации города Дзержинска от 28.08.2023г. № 3305 «О реорганизации Муниципального бюджетного учреждения социальной поддержки «Комплексный центр по работе с детьми и молодежью «Молодежные инициативы» путем присоединения к нему Муниципального бюджетного учреждения «Центр патриотического воспитания «Отечество», переименованием учреждения в Муниципальное бюджетное учреждение молодежный центр «Спутник» (МБУ МЦ «Спутник»), заседания общего собрания трудового коллектива учреждения (протокол №2 от 16.04.2024г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 16.04.2024г. локальные акты МБУ МЦ «Спутник»:
 - 1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников МБУ МЦ «Спутник».
 - 1.2. Должностную инструкцию по должности, предусмотренным штатным расписанием в рамках организации временной трудовой занятости несовершеннолетних- рабочего по благоустройству населенных пунктов.
 - 1.3. Положение о Положении о платных услугах, оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением молодежный центр «Спутник» в новой редакции.
 - 1.4. Должностную инструкцию по должности, предусмотренной штатным расписанием в рамках реализации проекта «Дворовая практика» - специалиста по работе с молодежью.
 - 1.5. Должностную инструкцию по должности, предусмотренной штатным расписанием юрисконсульта.
 - 1.6. Положение об антикоррупционной политике муниципального бюджетного учреждения молодежный центр «Спутник».
 - 1.7. Положение с обращениями граждан в муниципальном бюджетном учреждении молодежный центр «Спутник».
 - 1.8. Положение о порядке взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции муниципального бюджетного учреждения молодежный центр «Спутник».
 - 1.9. Положение об оценке коррупционных рисков в муниципальном бюджетном учреждении молодежный центр «Спутник».
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

+ 

Р.Х. Хасанов

Принято на общем собрании коллектива Утверждено Приказом № 107 от 16.04.2024г.
16.04.2024г.
протокол №2

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН в муниципальном бюджетном учреждении молодежный центр «Спутник»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует правоотношения, связанные с реализацией прав граждан, закреплённых Конституцией Российской Федерации, на обращения в муниципальное бюджетное учреждение молодежный центр «Спутник» (далее — Учреждение), а также определяет порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан, порядок контроля за их исполнением, а также порядок хранения рассмотренных обращений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции от 27.12.2018 г.). Работа с обращениями граждан организуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Дзержинска, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными актами.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные термины:

1. Обращение гражданина (далее — обращение) — направленные в Учреждение или должностному лицу Учреждения в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

2. Предложение — рекомендация гражданина, направленная на улучшение деятельности Учреждения;

3. Заявление — просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе коллектива Учреждения, либо критика деятельности работников Учреждения;

4. Жалоба — просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5. Должностное лицо — лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Учреждении.

Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого истек срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом. Письма одного

и того же лица и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

Анонимными считаются обращения без указания фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и почтового адреса. Такие обращения, за исключением случаев, предусмотренных статьями 11 Федерального закона № 59-ФЗ, остаются без ответа.

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства по обращениям граждан несет директор Учреждения. Ответственность за ведение делопроизводства по обращениям граждан возлагается на специалиста, ответственного за данное направление (далее — ответственное лицо).

1.5. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

1.6. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2. Порядок, сроки и организация работы по рассмотрению обращений граждан

2.1. Обязательному рассмотрению подлежат изложенные в письменной или устной форме предложения, заявления, жалобы и иные обращения граждан, в том числе коллективные. Письменное обращение должно содержать в обязательном порядке наименование Учреждения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

2.2. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции от 27.12.2018 г.), настоящим Положением, и должно содержать в обязательном порядке фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) обратившегося, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, суть предложения, заявления или жалобы.

2.3. Письменное обращение, поступившее в Учреждение, регистрируется в течение трех дней с момента поступления в журнале регистрации обращений граждан. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.4. Обращение может быть оставлено без рассмотрения и уведомления гражданина в случае, если в обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.5. Обращение может быть оставлено без рассмотрения, но с уведомлением гражданина, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.6. Все поступившие письменные обращения граждан подлежат регистрации в течение 3-х дней с момента поступления в установленном порядке. Регистрацию обращений осуществляет ответственное лицо. При регистрации на первом листе обращения проставляется порядковый регистрационный номер и дата регистрации.

2.7. Зарегистрированные обращения в течение суток передаются на рассмотрение директору Учреждения.

2.8. По каждому обращению директор Учреждения выносит одно из следующих решений:

- о принятии обращения к разрешению;
- о передаче обращения на разрешение иному должностному лицу;
- об отказе в рассмотрении обращения.

Принятое решение оформляется в виде резолюции, проставляемой директором Учреждения на первом листе обращения. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы лица (лиц), ответственного (ответственных) за разрешение обращения, поручение, дату наложения резолюции и подпись директора. Гражданин имеет право обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения поданного им обращения.

2.9. Запрещается направлять жалобы граждан для рассмотрения и принятия решения тем должностным лицам, решения и действия (или бездействия) которых обжалуются.

2.10. Должностные лица, которым поручено рассмотрение заявления, жалобы или иного обращения граждан, обязаны:

- рассмотреть его по существу в установленный срок, объективно и своевременно проверить все доводы и факты, приведённые в обращении;
- в случае необходимости истребовать дополнительные материалы, приглашать экспертов;
- истребовать объяснения в письменной или устной форме у должностных лиц по существу изложенных в обращении сведений;
- принять мотивированное и основанное на законе решение по рассматриваемому обращению и обеспечить его исполнение;
- сообщить гражданину о результатах рассмотрения и принятом решении в установленный срок в письменной или, по согласованию с гражданином, устной форме.

2.11. По запросу директора Учреждения или иного должностного лица, рассматривающего обращения, работник Учреждения в течение 15 дней предоставляет документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие охраняемую законом тайну.

2.12. Устное обращение гражданина рассматривается в тех случаях, когда изложенные в нём факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, а личность обратившегося известна или установлена. На устное обращение гражданина ответ даётся, как правило, в устной форме. В отдельных случаях ввиду сложного характера вопросов, поставленных в устном обращении

гражданина, заявителю предлагается изложить суть проблемы в письменной форме, после чего обращение рассматривается в установленном порядке.

2.13. Для всех видов обращений — индивидуальных и коллективных, поданных в письменной форме, если разрешение не требует продления или принятия безотлагательных мер, устанавливаются единые предельные сроки рассмотрения.

2.14. Письменные обращения, поступившие в Учреждение и должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.15. В исключительных случаях, а также в случаях направления запросов о предоставлении материалов, имеющих значение для рассмотрения обращения, уполномоченное лицо вправе продлить рассмотрение обращения не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения его обращения.

2.16. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днём окончания указанного срока считается непосредственно следующий за ним рабочий день.

3. Личный прием граждан

3.1. Личный прием граждан проводится директором Учреждения по четвергам с 14.00 до 18.00.

3.2. При личном приеме граждане предъявляют документ, удостоверяющий их личность.

3.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае, если изложенные в личном 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 гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

3.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию директора Учреждения, гражданам дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

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

4. Принятие решений по рассмотрению обращений граждан

4.1. В результате рассмотрения обращения должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- полное или частичное решение вопросов по предмету обращения, по восстановлению нарушенного права гражданина;
- отказ в полном или частичном его удовлетворении.

4.2. Решение должно содержать изложение мотивов и фактов, которые положены в основу решения, ссылки на конкретные статьи закона или иного нормативного правового акта; в необходимых случаях — указание об отмене или изменении обжалуемого решения, срок исполнения принятого решения, сведения о привлечении должностного лица, принявшего незаконное решение или допустившего незаконное действие (бездействие), к установленной законодательством ответственности, указание на иные возможности гражданина в решении поставленных им вопросов, а также порядок обжалования принятого решения.

4.3. Обращение считается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры по устранению нарушений прав и законных интересов заявителя, ему дан мотивированный ответ.

4.4. Если обращение признано подлежащим удовлетворению полностью или частично, директор Учреждения обязан принять в соответствии со своей компетенцией необходимые меры по восстановлению нарушенного права гражданина, включая меры по принесению ему извинения в письменном виде, а также по просьбе гражданина проинформировать о принятом решении всех заинтересованных в рассмотрении обращения лиц.

5. Оформление результатов рассмотрения обращений граждан

5.1. Письменный ответ на обращение гражданина оформляется на официальном бланке Учреждения. Ответ регистрируется в журнале регистрации исходящей информации. На письменном ответе указываются дата и номер его регистрации как исходящего документа, а также дата и номер регистрации самого обращения гражданина. Ответ подписывает директор Учреждения; в качестве исполнителя указывается должностное лицо, готовившее ответ, а также номер его служебного телефона.

5.2. Ответ на коллективное обращение направляется первому из подписавших его или автору, в адрес которого просят направить ответ.

5.3. Ответ на обращение гражданина вручается ему лично — на втором экземпляре ответа он ставит свою подпись и дату получения ответа, либо отправляется по почте заказным письмом. В последнем случае ко второму экземпляру ответа прикрепляется почтовая квитанция.

5.4. Переписка с гражданином может быть прекращена в случаях, если:

- обращение того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям уже было рассмотрено Учреждением и во вновь поданном обращении отсутствуют основания для повторного рассмотрения;
- обращение содержит выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц;
- обращение подано в отношении третьих лиц, которые письменно возражают против рассмотрения обращения.

5.5. В случае нарушения срока для дачи ответа на обращение, в ответе заявителю должна быть сообщена причина нарушения с указанием виновного лица.

5.6. Все документы по рассмотрению обращений граждан, начиная с заявления и кончая ответом, хранятся в Учреждении. Срок хранения — 5 лет.

6. Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан

6.1. Директор Учреждения и подведомственные ему должностные лица по официальным запросам органов и должностных лиц, рассматривающих обращения граждан, в установленном законодательством порядке обязаны представлять материалы, имеющие значение для рассмотрения обращений граждан, за исключением тех, которые содержат государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну и для которых установлен особый порядок представления.

6.2. Должностные лица, виновные в умышленном непредставлении истребуемых материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством.

6.3. При рассмотрении обращений граждан запрещается без согласия обратившегося использование и распространение сведений о его частной жизни, а также по мотивированной просьбе гражданина не подлежат разглашению сведения о нём (фамилия, имя, отчество, место жительства, работы или учёбы).

6.4. Неправомерный отказ в приёме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков письменного ответа на обращения граждан, принятие заведомо необоснованного, незаконного решения, представление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина, а также иные нарушения законодательства об обращениях граждан влекут за собой ответственность виновных должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Учреждения несут административную ответственность в соответствии со статьёй 5.59 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (нарушение порядка рассмотрения обращений граждан), а также дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 192, 193).

6.5. В случае если связанные с рассмотрением обращения недостоверные или порочащие гражданина сведения были опубликованы в средствах массовой информации, директор Учреждения или должностное лицо, представившие эти сведения, обязаны принять меры по опубликованию опровержения в порядке, установленном Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации» и законодательными актами Нижегородской области.

6.6. Преследование гражданина за содержащуюся в его обращении критику влечёт за собой ответственность виновных должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

7.2. Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.

