



Управление
по профилактике коррупционных
правонарушений Нижегородской области

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области

25 ИЮЛ 2024

№ в реестре

26015-529-009-09

П Р И К А З

18.07.2024

№

9-од

г. Нижний Новгород

Об утверждении Положения о порядке
рассмотрения обращений граждан
в управлении по профилактике
коррупционных правонарушений
Нижегородской области

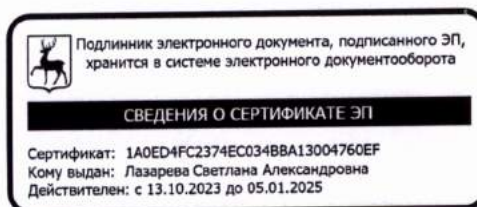
В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 124-3 «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в управлении по профилактике коррупционных правонарушений Нижегородской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



С.А.Лазарева

УТВЕРЖДЕНО
приказом
управления по профилактике
коррупционных правонарушений
Нижегородской области
от 18.07.2024 № 9-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
В УПРАВЛЕНИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в управлении по профилактике коррупционных правонарушений Нижегородской области (далее - Положение) определяет порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан, контроля за его исполнением, организации личного приема граждан.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) и Закона Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области».

1.3. Управление по профилактике коррупционных правонарушений Нижегородской области (далее - Управление) в пределах своей компетенции обеспечивает организацию личного приема граждан, рассмотрение индивидуальных или коллективных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в Управление в письменной форме, телеграммой или факсимильной связью, в форме электронного документа или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок.

Место нахождения Управления: 603093, г. Нижний Новгород, ул. Фруктовая, д. 6;

Почтовый адрес: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль, корпус 14;

Адрес электронной почты: anticor@nobl.ru

Телефон для справок: 8 (831) 431-80-46.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://anticor.nobl.ru/> (далее – официальный сайт Управления, сеть Интернет).

График работы Управления:

понедельник - четверг - 9.00 - 18.00;

пятница - 9.00 - 17.00;

перерыв на обед - 13.00 - 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни;

1.4. Обращение в форме электронного документа направляется путем заполнения в установленном порядке специальной формы на официальном сайте Управления, а также по адресу электронной почты Управления или посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

1.5. Информация о порядке рассмотрения обращений граждан размещается на странице Управления на официальном сайте Правительства Нижегородской области (nobl.ru), официальном сайте Управления, а также на информационном стенде по адресу нахождения Управления.

На информационном стенде в Управлении размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность, о порядке рассмотрения обращений граждан;
- извлечения из текста настоящего Положения;
- краткое описание порядка рассмотрения обращений граждан;
- справочная информация о должностных лицах Управления - Ф.И.О. (отчество - при наличии) начальника управления по профилактике коррупционных нарушений Нижегородской области (далее – начальник управления), заместителя начальника управления, месте их размещения и графике приема ими заинтересованных лиц;
- место нахождения, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Управления;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРВИЧНОЙ ОБРАБОТКИ ОБРАЩЕНИЙ

2.1. Организация приема, первичной обработки обращений, поступивших в адрес Управления, производится в соответствии с положениями Регламента Правительства Нижегородской области, утвержденного постановлением

Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, утвержденной постановлением Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 (далее – Инструкция по делопроизводству) и Регламента электронного документооборота с использованием электронной подписи в органах исполнительной власти Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 6 июля 2018 г. № 493.

2.2. Все поступившие в Управление обращения подлежат регистрации в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) в установленном порядке, а также учету в журнале учета обращений граждан уполномоченным лицом Управления по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

Обращения, поступившие на адрес электронной почты Управления, направляются на регистрацию уполномоченным лицом Управления в течение 1 рабочего дня.

Обращения граждан и организаций, поступившие в письменной форме, а также в форме электронного документа регистрируются в течение 3 календарных дней с момента поступления, в устной форме регистрируются в день обращения.

2.3. Обращение в письменной форме в обязательном порядке должно содержать либо наименование Управления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица Управления. Также автором обращения должны быть указаны свои фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложены суть предложения, заявления или жалобы, проставлены дата и личная подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению в письменной форме гражданином могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

2.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, либо адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации обращения.

К таким обращениям гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.5. Устные обращения, поступившие во время личных приемов граждан, проводимых начальником Управления, заместителем начальника Управления, сотрудниками Управления в день приема оформляются в Карточке личного приема гражданина по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ

3.1. Обращение, поступившее в Управление, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящим Положением.

3.2. Срок рассмотрения обращений граждан - не более 30 дней со дня регистрации.

Начальник управления или уполномоченное должностное лицо, его замещающее, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Обращения граждан, призванных на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», или заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации в ходе проведения специальной военной операции по демилитаризации и денацификации Украины (далее - СВО), или заключивших контракт с Министерством обороны Российской Федерации на прохождение военной службы в целях участия в СВО, а также принимающих участие в СВО военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и сотрудников (военнослужащих) войск национальной гвардии Российской Федерации, а также членов их семей рассматриваются в течение 20 дней со дня регистрации обращения.

В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, начальник управления либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3.3. По каждому обращению в письменной форме и в форме электронного документа, поступившему на рассмотрение в Управление, в течение не более двух рабочих дней должно быть принято решение:

- о принятии обращения к рассмотрению;
- о направлении обращения по принадлежности вопроса(ов) в соответствующий(ие) государственный(ые) орган(ы) и (или) орган(ы) местного самоуправления, если затронутые в обращении вопросы не относятся к компетенции Управления, с уведомлением об этом автора обращения;
- об оставлении обращения без ответа при наличии оснований, установленных настоящим Положением, с уведомлением об этом автора обращения.

3.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, либо наряду с вопросами, относящимися к компетенции Управления, в обращении содержатся вопросы, разрешение которых находится в компетенции иных органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, обращение (копия обращения) в течение 7 дней (в случае, если данное обращение поступило от лиц, указанных в абзаце третьем пункта 3.2 настоящего Положения, - в течение 5 дней) со дня регистрации направляется сопроводительным письмом в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации данного обращения.

3.5. Письменное обращение, адресованное в Управление и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и Губернатору Нижегородской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

3.6. В случае если решение поставленных в обращении вопросов наряду с вопросами, относящимися к компетенции Управления, относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

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

3.8. 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.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При поступлении на рассмотрение в Управление письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник управления либо уполномоченное на то лицо вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст обращения в письменной форме 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 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, 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 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

Если в письменном обращении гражданина 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, начальник управления либо лицо, исполняющее его обязанности, 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 Управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в Управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10

Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Управления, гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление либо должностному лицу Управления.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ОТВЕТОВ НА ОБРАЩЕНИЯ

4.1. Должностное лицо Управления, к которому в соответствии с утвержденной начальником управления резолюцией поступило на рассмотрение обращение:

- обеспечивает объективное и всестороннее его рассмотрение, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры в рамках компетенции, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов с информацией о соответствующих принимаемых мерах при удовлетворении обращения, либо об отказе в удовлетворении обращения (за исключением случаев, указанных в настоящем Положении в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 59-ФЗ) и направляет на подпись начальнику Управления;

- уведомляет о направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Принимая решение об отказе в удовлетворении обращения, в письменном

ответе гражданину сообщается о порядке обжалования этого решения либо об ином порядке восстановления или защиты нарушенных прав, свобод или законных интересов гражданина.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, подготавливает в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству проект ответа гражданину на бланке Управления и направляет его в установленном порядке на согласование и утверждение.

4.2. Ответ на коллективное обращение граждан направляется одному из авторов обращения, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя всех авторов обращения при его рассмотрении. Если такое лицо в коллективном обращении не указано, ответ направляется одному из списка граждан, подписавших обращение, для доведения содержания ответа до сведения остальных авторов обращения.

4.3. При поступлении на рассмотрение письменного обращения гражданина, перенаправленного с сопроводительным документом из других органов государственной власти, по запросу соответствующего органа государственной власти в его адрес готовится ответ с информацией об итогах рассмотрения письменного обращения.

4.4. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в Управление обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Управления.

4.5. Обращения граждан считаются решенными, если рассмотрены и решены все затронутые в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и авторам даны ответы.

4.6. Дела, формируемые по обращениям граждан, хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

5. КОНТРОЛЬ ЗА РАССМОТРЕНИЕМ ОБРАЩЕНИЙ

5.1. Контролю подлежат все поступившие на рассмотрение в Управление обращения граждан и организаций.

Контроль за поступившим обращением начинается со дня его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.

5.2. Контроль за соблюдением сроков и полнотой рассмотрения обращений граждан осуществляется руководителями структурных подразделений Управления, которым поручено рассмотрение обращений граждан.

5.3. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется также уполномоченным лицом на основании сведений, содержащихся в СЭДО.

5.4. Снятие обращения с контроля осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за контроль. Основанием для снятия обращения с контроля считается факт направления ответа гражданину по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

5.5. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

6.1. Личный прием граждан начальником Управления и уполномоченными должностными лицами Управления производится ежемесячно каждую вторую среду (за исключением нерабочих, выходных и праздничных дней) с 14.00 до 16.00 в помещении Управления по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Фруктовая, д. 6.

Запись на прием и предоставление информации о должностных лицах Управления, проводящих личный прием, производятся по телефону: (831) 431-80-46, ежедневно согласно графику работы Управления.

Гражданам, предварительно записавшимся на личный прием, уполномоченным сотрудником Управления сообщается о месте и времени приема по указанным гражданами почтовым адресам, адресам электронной почты или телефонам.

Граждане, не включенные в список личного приема на ближайшую дату, включаются в список личного приема на последующие даты.

6.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документы, дополняющие и поясняющие суть обращения (при необходимости).

Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Лица,

удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Нижегородской области», имеют право на безотлагательный прием. Правом на первоочередной прием обладают Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, сенаторы Российской Федерации, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Законодательного Собрания Нижегородской области, ветераны Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий, члены их семей, члены семей погибших (умерших) ветеранов и инвалидов боевых действий, инвалиды I группы и их опекуны, инвалиды II группы, дети-инвалиды и лица, сопровождающие таких детей, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов, беременные женщины, родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет, иные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

6.3. 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 гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения, принятые от граждан в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

6.4. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Управления, то гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

6.5. Помещение для осуществления приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, для написания заявления организуются специальные рабочие места.

Для написания заявления непосредственно в Управлении гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями и бумагой формата А4 для составления письменных обращений.

В помещении гражданин должен иметь доступ к основным нормативным

правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Управления.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

7.1. Начальник Управления, заместитель начальника Управления, руководители структурных подразделений Управления несут персональную ответственность за всестороннее, полное и своевременное рассмотрение обращений, поступивших в Управление.

7.2. Должностное лицо, назначенное ответственным за рассмотрение обращения в соответствии с резолюцией, несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение поручений по обращению, своевременность извещения о необходимости продления сроков исполнения поручений по обращению, содержание и оформление подготовленного ответа.

7.3. Соисполнители документа обязаны представить ответственному исполнителю необходимую информацию в установленные ответственным исполнителем сроки, но не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения общего срока исполнения.

7.4. В случае несвоевременного представления соисполнителем необходимой информации ответственному исполнителю соисполнитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан
в управлении по профилактике
коррупционных правонарушений
Нижегородской области

Журнал
учета обращений граждан, поступивших в управление
по профилактике коррупционных правонарушений Нижегородской области

№п /п	Дата поступления обращения на почту/регистра ции в журнале	Дата и номер регистрации в СЭДО	Ф. И.О. (отчество – при наличии) гражданина, направившего обращение	Канал поступления обращения	Ф. И.О. (отчество – при наличии) ответственного сотрудника принявшего обращение, направившего документы	Подпись сотрудника принявшего обращение
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан
в управлении по профилактике
коррупционных правонарушений
Нижегородской области

Карточка личного приема граждан

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.
(дата приема)

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина: _____

Место работы гражданина, должность: _____

Адрес регистрации гражданина, контактный телефон: _____

Краткое содержание вопроса: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность ведущего прием: _____

Краткое содержание поручения, срок его исполнения и лицо, ответственное за исполнение поручения: _____

Отметка о результате приема: _____

Примечание: _____

Подпись ведущего прием, дата: _____

Подпись гражданина, что он проинформирован о решении вопроса устно _____
