

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Региональный социопсихологический центр»
(ГБУ ДПО «Региональный социопсихологический центр»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДПО «Региональный
социопсихологический центр»
Т.Н. Ключева
01 июля 2022 года

**Положение о порядке организации
личного приёма граждан по вопросам противодействия коррупции
в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного профессионального образования
Самарской области
«Региональный социопсихологический центр»**

г. Самара
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации личного приёма граждан по вопросам противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный социопсихологический центр» (далее – Положение, Центр) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с реализацией гражданами Российской Федерации закреплённого за ними Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные и муниципальные органы.

1.2. Приём граждан по вопросам, связанным с противодействием коррупции осуществляется в Центре, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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», локальными нормативными актами о противодействии коррупции, а также настоящим Положением.

1.3. Целью настоящего Положения является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на Центр, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников.

1.4. Приём граждан, по вопросам, связанным с противодействием коррупции в Центре, проводит директор Центра, а в его отсутствие заместитель директора по графику, утверждённому в Планах реализации антикоррупционных мероприятий в Центре на текущий календарный год.

1.5. Должностное лицо, осуществляющее приём граждан, по вопросам, связанным с противодействием коррупции в Центре, обязано разбираться в существе обращения, корректно и внимательно относиться к гражданам, обратившимся на приём, принимать все необходимые меры для своевременного и полного разрешения поставленных вопросов.

1.6. Сведения по итогам приёма предоставляются специалисту, ответственному за документационное обеспечение в Центре.

2. Организация приёма граждан

2.1. Приём граждан производится в кабинете директора, расположенном по адресу: г. Самара, ул. Металлистов, дом 61-а.

2.2. Запись граждан на личный приём по вопросам, связанным с противодействием коррупции производится к директору Центра или его заместителю и осуществляется специалистом, ответственным за документационное обеспечение в Центре.

2.3. Непосредственно приём сообщений осуществляется специалистом, ответственным за приём обращений, поступающих в Центр, в соответствии с его должностной инструкцией.

2.4. Для записи на приём, связанный с вопросами противодействия коррупции в Центре, граждане обращаются:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде (сообщение отправляется посредством почтового отправления);
- в письменном виде (сообщение отправляется посредством электронной почты);
- в письменном виде (факсимильной связью).

2.5. Информация о произведении записи на личный приём, с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу, доводится до директора Центра или заместителя директора специалистом, ответственным за документационное обеспечение.

2.6. Директор Центра или заместитель директора поручает лицам, ответственным за реализацию антикоррупционной политике в Центре подготовку необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приёма.

3. Приём граждан

3.1. Директор или его заместитель проводит приём граждан в кабинете директора по графику, утверждённому в Плана реализации антикоррупционных мероприятий в Центре на текущий календарный год.

3.2. При личном приёме гражданин предъявляет один из следующих документов, удостоверяющих его личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- общегражданский загранпаспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);
- паспорт моряка;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о регистрации ходатайства о признании беженцем.

3.3. В случае если интересующий гражданина вопрос на момент приёма является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина (Приложение № 1). В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4. В случаях, когда на личном приёме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приёма, гражданину предлагается оставить обращение в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации и последующему направлению для разрешения по существу, должностным лицам в соответствии с их компетенцией. На первом листе такого обращения делается пометка: «Принято на личном приёме «__» _____ 20__ г.»

3.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, связанные с противодействием коррупции, решение которых не входит в компетенцию Центра, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, карточки приёма граждан подписываются лицом, осуществляющим приём, и передаются ответственному лицу для последующей регистрации и учёта в Журнале учёта приёма граждан по вопросам, связанным с противодействием коррупции (Приложение № 2).

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

3.7. Информация о дате приёма доводится до сведения гражданина не позднее 7 дней до начала приёма специалистом, ответственным за документационное обеспечение.

3.8. В случае невозможности проведения личного приёма граждан в связи с болезнью, отпуском, командировкой директор Центра и заместитель директора сообщают об этом заблаговременно. В этих случаях приём проводится лицом, исполняющим обязанности отсутствующего должностного лица. Ответственный за документационное обеспечение, ведущий запись на приём, своевременно предупреждает граждан об этом.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра.

4.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением директора Центра.

4.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

4.4. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте ГБУ ДПО «Региональный социопсихологический центр» в сети «Интернет».

Приложение № 1 к Положению о порядке организации личного приёма граждан по вопросам противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный социопсихологический центр»

Карточка личного приёма граждан по вопросам, связанным с противодействием коррупции № _____

Дата приёма “ _____ ” _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин.

Ф.И.О. _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес регистрации:

Содержание заявления:

Фамилия и должность лица ведущего, приём:

Результаты рассмотрения обращения:

Заявитель: _____

Ответом удовлетворен(а): _____.

Приложение № 2 к Положению о порядке организации личного приёма граждан по вопросам противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный социопсихологический центр»

Образец журнала учёта приёма граждан по вопросам, связанным с противодействием коррупции в ГБУ ДПО «Региональный социопсихологический центр»

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О. посетителя	Адрес места регистрации посетителя	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. лица проводившего приём	Отметка о результатах приёма (принятое решение)	Учётный номер письменного заявления и наименование организации, куда заявление направлено для рассмотрения <i>(заполняется при условии, что Центр не уполномочен рассматривать данное обращение)</i>
1	2	4	5	6	7	8	9