

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское Государственное учреждение
«Городской информационно-расчётный центр»

П Р И К А З

21 сентября 2010 г.

№ 327

О мерах по противодействию коррупции в
Санкт-Петербургском государственном учреждении
«Городской информационно-расчётный центр»

В целях обеспечения реализации мер по противодействию коррупции, искоренения злоупотреблений и пресечения преступлений с использованием должностного положения в Санкт-Петербургском государственном учреждении «Городской информационно-расчётный центр» в рамках реализации антикоррупционной политики в Санкт-Петербурге, на основании распоряжения Комитета по социальной политике Правительства Санкт-Петербурга от 11.08.2010 г. № 139-р

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об организации приема граждан (Приложение № 1).
2. Утвердить форму Журнала приема граждан (приложение № 2).
3. Утвердить план мероприятий по предупреждению коррупции в СПб ГУ «Городской информационно-расчётный центр» (приложение № 3).
3. Ответственными за реализацию мер по противодействию коррупции назначить заместителя директора Шевцову М.М., начальника отдела информационно-методического обеспечения консультационной помощи населению управления организации выплат Рощупкину Л.А.
4. Должностным лицом, уполномоченным на организацию приема граждан в соответствии с Положением об организации приема граждан, назначить ведущего экономиста Болденко Т.Ф.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора СПб ГУ «Городской информационно-расчётный центр» Иванова С.В.

И.О. директора СПб ГУ «Городской
информационно-расчётный центр»



В.Я.Палачёв

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации приема граждан в Санкт-Петербургском государственном учреждении
«Городской информационно-расчётный центр»

1. Общие положения

1.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Коррупция – незаконное принятие либо извлечение в своих интересах, а равно в интересах иных лиц лично или через посредников имущественных благ и преимуществ должностными лицами СПб ГУ «Городской информационно-расчётный центр», с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей.

Антикоррупционный мониторинг – наблюдение, анализ, оценка и прогноз коррупциогенных факторов, а также мер реализации антикоррупционной политики в СПб ГУ «Городской информационно-расчётный центр».

Коррупциогенный фактор – явление или совокупность явлений, порождающих коррупцию или способствующих ее распространению.

Предупреждение коррупции – деятельность, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупцию или способствующих ее распространению.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации приема граждан руководством СПб ГУ «Городской информационно-расчётный центр» (далее – Учреждение), рассмотрения полученных во время приема граждан обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления гражданам ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

1.3. Прием граждан директором Учреждения, заместителями директора Учреждения, иным уполномоченным должностным лицом Учреждения проводится в целях поддержания непосредственных контактов администрации Учреждения с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений граждан.

1.4. Организация приема граждан включает в себя решение следующих основных задач:

обеспечение работы и осуществление приема граждан в соответствии с установленными требованиями;

обеспечение своевременного рассмотрения устных обращений граждан и информирования граждан о принятых решениях в отношении их обращений;

анализ обращений граждан с целью выявления и устранения причин, порождающих нарушения законных прав и интересов граждан.

1.5. Работа с устными обращениями граждан в Учреждениях осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, Положением о Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 г. № 1182, Уставом Учреждения.

Организация этой работы ведется в соответствии с настоящим Положением.

2. Организация предварительной записи на личный прием граждан

2.1. Запись на прием к директору Учреждения, заместителю директора Учреждения осуществляется ежедневно (кроме пятницы или сокращенных предпраздничных дней) с 9.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней), в пятницу или сокращенный предпраздничный день с 9.00 до 15.00 секретарем Учреждения (или иным уполномоченным должностным лицом).

2.2. Секретарь Учреждения (или иное уполномоченное должностное лицо), в результате рассмотрения и анализа представленных гражданином материалов, составляет краткую аннотацию существа вопроса гражданина и вместе с другими сведениями заносит ее в Журнал учета приема граждан по установленной форме; разъясняет гражданину о возможности рассмотрения его обращения в соответствующем структурном подразделении Учреждения.

2.3. Обращение граждан должно соответствовать следующим требованиям:
просьба гражданина о личном приеме не должна быть анонимной;
интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции Учреждения;
заявление гражданина должно сопровождаться необходимыми материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;
предоставляемые гражданином материалы не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.4. В случае если заявление гражданина о приеме не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Положения, то такое заявление не принимается, в предварительной записи на прием отказывается с разъяснением причины отказа.

2.5. В случае если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Учреждения, секретарь Учреждения (или иное уполномоченное должностное лицо) разъясняет гражданину его право и порядок обращения в соответствующие органы государственной власти, ведомства, учреждения и организации.

2.6. Устные заявления граждан о приеме рассматриваются и принимаются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки; личности обращающихся известны или установлены.

2.7. Во время предварительной записи устанавливается краткость устного обращения гражданина в Учреждение. При подтверждении повторного обращения секретарь Учреждения (или иное уполномоченное должностное лицо) запрашивает все имеющиеся материалы в соответствующем структурном подразделении Учреждения.

2.8. Подготовку всех материалов к приему осуществляет секретарь Учреждения (или иное уполномоченное должностное лицо) по результатам предоставления необходимых

поясняющих материалов из соответствующего структурного подразделения Учреждения (объяснительные записки, докладные записки, служебные записки от должностных лиц, в должностные обязанности и компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в заявлении гражданина).

2.9. За два дня до приема подготовленные материалы передаются должностному лицу Учреждения, который будет осуществлять прием (директор Учреждения, заместитель директора Учреждения или иное должностное лицо).

3. Порядок организации приема граждан

3.1. Директор Учреждения, заместитель директора учреждения, уполномоченное должностное лицо Учреждения (далее – уполномоченное должностное лицо, ведущее прием граждан) осуществляют прием граждан в служебном кабинете в соответствии с установленным графиком приема граждан.

3.2. В целях предупреждения коррупции и профилактики возникновения коррупциогенных факторов в Учреждении, уполномоченные должностные лица Учреждения, ведущие прием граждан, осуществляют прием не единолично, а в присутствии уполномоченного специалиста Учреждения, в обязанности которого входит фиксация результатов личного приема.

3.3 График приема граждан доводится до сведения граждан по телефону приемной Учреждения, через информационные стенды Учреждения, находящиеся в доступном для обозрения месте, а также размещается на двери служебного кабинета (для уполномоченных должностных лиц Учреждения) и в приемной (для директора и заместителей директора Учреждения).

3.4. Уполномоченные должностные лица, ведущие прием граждан, осуществляют прием граждан еженедельно по понедельникам и средам с 9-00 до 17-00 с перерывом на обед с 13-00 до 14-00.

Осуществление приема граждан уполномоченными должностными лицами в не приемные дни и часы не допускается.

3.5. В случае отсутствия в назначенный день приема уполномоченных должностных лиц, к которым записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

3.6. По решению уполномоченных должностных лиц, к которым записан на прием гражданин, к участию в проведении ими приема граждан могут привлекаться иные сотрудники Учреждения, в должностные обязанности и компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в заявлении гражданина.

3.7. Уполномоченные должностные лица, к которым записан на прием гражданин, при ознакомлении с материалами, подготовленными в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения, вправе передать (в письменной форме) полномочия по приему граждан должностным лицом (не ниже начальника структурного подразделения Учреждения, в компетенцию которых в соответствии с должностными обязанностями входят рассматриваемые вопросы).

3.8. Уполномоченные должностные лица, ведущие прием граждан, обязаны объективно разбираться в существе обращения, принимать все необходимые меры для

оперативного и полного разрешения поставленных вопросов, корректно и внимательно относиться к гражданам, обратившимся на прием.

3.9. При положительном решении вопроса гражданина должны быть приняты конкретные меры по его реализации, даны соответствующие поручения структурным подразделениям Учреждения.

3.10. Уполномоченные должностные лица, ведущие прием граждан, несут ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и представляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Учреждения.

3.11. Подготовка вопросов к приему граждан осуществляется специалистами Учреждения, в должностные обязанности и компетенцию которых входит урегулирование соответствующих вопросов, а также секретарем Учреждения (или иным уполномоченным должностным лицом), ответственным за координацию работы с обращениями граждан в Учреждении.

3.12. Прием граждан уполномоченными должностными лицами Учреждения ведется в порядке очередности.

3.13. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на прием не допускаются.

3.14. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием должен быть прекращен.

Если гражданин совершает в помещении, в котором осуществляется прием граждан, действия, нарушающие общественный порядок, представляющие непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, уполномоченное должностное лицо, ведущее прием граждан, принимает необходимые меры в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и немедленно вызывает сотрудников милиции, а при необходимости оказания посетителю медицинской помощи – врача. Информация о поведении гражданина отражается в Журнале учета приема граждан.

3.15. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность и гражданство (паспорт гражданина Российской Федерации – у гражданина Российской Федерации; документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, – у иностранного гражданина; документы, удостоверяющие личность, у лица без гражданства), или документы их заменяющие.

3.16. При отказе гражданина предъявить указанные документы обращение гражданина не подлежит рассмотрению и посетителю отказывается в приеме.

3.17. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится в Журнал учета приема граждан.

3.18. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительно проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно должностным лицом учреждения, ведущим прием граждан (при необходимости – с привлечением работника структурного подразделения Учреждения, в компетенцию которого входит рассматриваемый вопрос).

В данном случае делается запись в соответствующем Журнале по результатам рассмотрения устного обращения.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.19. В том случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

3.21. Уполномоченным должностным лицом, ведущим прием граждан, по результатам проведенного приема гражданина может быть дано поручение руководителю структурного подразделения Учреждения по рассмотрению данного обращения.

В таком случае секретарем Учреждения (или иным уполномоченным должностным лицом) ставится отметка в Журнале учета приема граждан. Срок рассмотрения устного обращения 14 дней.

В том случае, если для рассмотрения обращения требуется дополнительная проверка, срок рассмотрения составляет 30 дней.

Исполнитель по результатам рассмотрения готовит письменный ответ заявителю, подлежащий регистрации в установленном порядке в канцелярии Учреждения.

Контроль за своевременностью рассмотрения и подготовки ответа на обращения граждан возлагается на секретаря Учреждения (или иное уполномоченное должностное лицо).

3.22. По наиболее сложным вопросам, предполагаемым для рассмотрения на приеме, от граждан могут предварительно приниматься письменные обращения.

Они подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации письменных обращений граждан, и приобщаются к материалам для предварительного изучения уполномоченному должностному лицу, ведущему прием граждан.

3.23. В остальных случаях каждый гражданин имеет возможность оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

3.24. Результаты приема граждан фиксируются в Журнале учета приема граждан, которые ведутся секретарем Учреждения (или иным уполномоченным должностным лицом).

4. Порядок учета обращений граждан

4.1. Учет, регистрация всех материалов, касающихся приема граждан уполномоченными должностными лицами, ведущими прием граждан, производится секретарем Учреждения (или иным уполномоченным должностным лицом) в установленном порядке.

4.2. Информация о мерах, принятых по результатам обращений граждан, рассмотренных уполномоченными должностными лицами, ведущими прием граждан, направляется на ознакомление уполномоченному должностному лицу, проводившему прием.

4.3. Снятие с контроля материалов по обращениям граждан осуществляется канцелярией Учреждения (секретарем Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом).

В случае наличия дополнительных поручений производится перенос сроков исполнения обращений граждан.

4.4. Секретарь Учреждения (или иное уполномоченное должностное лицо) проводит систематический анализ и обобщение информации о количестве заявлений граждан на прием, составе граждан, содержании поставленных гражданами вопросов и результатах их решения.

Обобщенная информация по результатам проведенного анализа представляется секретарем Учреждения (или иным уполномоченным должностным лицом) директору Учреждения для организации профилактической работы и устранения имеющихся недостатков в работе Учреждения.

Также, по результатам проведенного анализа, направляются предложения в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет) по вопросам, требующим решения при непосредственном участии Комитета.

4.5. Контроль за соблюдением установленного порядка рассмотрения должностными лицами Учреждения письменных и устных обращений граждан по личным вопросам возлагается на секретаря Учреждения (или иное уполномоченное должностное лицо).