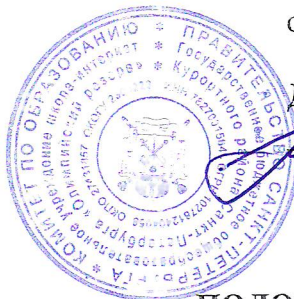


**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа-интернат Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв»**

197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Приморское шоссе, дом 356, тел. (812) 437-34-60, 437-34-22, 437-25-35

УТВЕРЖЕНО
приказом ГБОУ ШИ
Курортного района
Санкт-Петербурга
«Олимпийский резерв»
от 18.06, 2021г. № 43-б



Директор

В. Н. Ванжин

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций
по вопросам коррупции в ГБОУШИОР**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 №243-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008г №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение определяет порядок рассмотрения обращений граждан, а именно, порядок учета, регистрации, рассмотрения и разрешения обращений граждан, контроля их исполнения, организации личного приема граждан в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школа-интернат Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв» (далее – ОУ, ГБОУШИОР, школа).

1.3. Граждане и представители организаций могут обращаться в ОУ с сообщениями информации обо всех ставших им известных фактах коррупции со стороны сотрудников ОУ в письменном и устном виде лично, а также могут направлять в школу коллективные обращения.

1.4. Обращения могут направляться по почте, факсимильной связи, электронной почте и иным информационным системам общего пользования, а также в письменном виде через ящик «Для обращений по вопросам коррупции», расположенный в ОУ.

1.5. Для реализации данного Положения используются следующие основные термины:

- Обращение гражданина (далее обращение), направленное в школу, это письменное предложение, заявление и жалоба, а также устное обращение гражданина;
- Предложение - пожелания или рекомендации по улучшению отдельных направлений деятельности школы, совершенствованию локальных нормативных правовых актов, регулирующих ее деятельность;
- Заявление - просьба гражданина о предоставлении какой-либо информации или документа, содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных актов, недостатках в работе школы, либо критика должностных лиц;

- Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов, либо прав, свобод или законных интересов других лиц, вследствие нарушения работниками школы требований законодательства, этических норм и правил поведения и т.д.

1.6. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности ОУ, осуществляются комиссией по противодействию коррупции в ОУ.

1.7. При рассмотрении обращений граждан не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.

2. Организация делопроизводства

2.1. Организация работы с письмами и устными обращениями граждан должна обеспечивать необходимые условия для осуществления предоставленного и гарантированного гражданам Конституцией РФ права обращаться с предложениями, заявлениями и жалобами в письменной и устной форме

2.2. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства по письмам и устным обращениям граждан возлагается на руководителя ОУ.

2.3. Делопроизводство по обращениям граждан осуществляется секретарем ОУ.

2.4. Принятие решения по рассмотрению письменных и устных обращений граждан осуществляется руководителем ОУ.

2.5. Непосредственное исполнение поручений по письмам и устным обращениям граждан осуществляется ответственными работниками ОУ.

3. Прием и регистрация писем граждан

3.1. Поступающие в ОУ обращения граждан принимаются и оформляются в день их поступления секретарем образовательного учреждения в соответствии с должностными обязанностями.

3.2. Обращения из ящика «Для обращений по вопросам коррупции» вынимаются не реже одного раза в полгода в соответствии с «Порядком организации и вскрытия специализированного ящика по вопросам коррупции» (Приложение 1) и рассматриваются в порядке, установленном настоящим Положением.

3.3. Обращения (заявления) работников ОУ, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных граждан в Комиссию по противодействию коррупции в ОУ и в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ОУ представляются в письменной форме в приемную директора ОУ.

3.4. Поступающие обращения с копиями документов (например, копий аттестатов, дипломов, трудовых книжек и др.) прикрепляются к тексту обращения. Полученные подлинники документов, ценные бумаги возвращаются гражданам по акту.

3.5. Обращения граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.6. Поступившие письма граждан регистрируются секретарем образовательного учреждения в «Журнале регистрации обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции, поступивших в ГБОУШИОР» (далее- Журнал регистрации) (Приложение 4).

3.7. Регистрационный (входящий) номер письма состоит из порядкового номера поступившего обращения в пределах календарного года и индекса дела по номенклатуре. Если заявитель прислал несколько писем, но по разным вопросам, то на каждое письмо проставляется свой регистрационный номер.

3.8. Если обращение получено в виде запроса от представителей органов власти РФ (перенаправлено для рассмотрения), то в журнале (в графе «Примечание») указывается, откуда оно поступило (от администрации, городской прокуратуры, отдела образования и т.д.)

3.9. Повторные письма ставятся на контроль. При работе с ними подбираются имеющиеся документы по обращениям данного заявителя. В Журнале регистрации присваивается очередной регистрационный номер.

3.10. После регистрации обращения направляются директору ОУ для оформления резолюции с указанием исполнителя, порядка и сроков исполнения.

4. Требования к обращению

4.1. Письменные обращения граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности ОУ оформляются по форме, указанной в Приложении 3 к настоящему Положению (далее - обращения). Обращение должно содержать:

- наименование школы,
- фамилию, имя, отчество должностного лица либо его должность,
- фамилию, имя, отчество заявителя,
- почтовый адрес, по которому нужно направить ответ,
- уведомление о переадресации обращения,
- дату и личную подпись.

В случае необходимости, чтобы подтвердить свои доводы, гражданин может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4.2. В обращении, составленном в виде электронного документа, гражданин должен указать:

- фамилию, имя, отчество гражданина, направившего обращение;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

К обращению гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме. Также он может направить эти документы или их копии в письменной форме по почте.

4.3. В коллективном обращении указываются: фамилия, имя, отчество одного гражданина, обратившегося от лица коллектива и фамилии, инициалы и подписи других членов коллектива, с указанием конкретного адреса (почтового или электронного), по которому следует направить ответ.

4.4. Обращения (заявления) от имени несовершеннолетнего обучающегося принимаются только от родителя (законного представителя) обучающегося.

4.5. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности ОУ, предложения о мерах по их устранению.

4.6. Ответ на обращение гражданину не дается в следующих ситуациях:

- если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст обращения невозможно прочесть из-за его физического состояния, об этом гражданину сообщается в течение семи дней от момента регистрации;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, об этом гражданину сообщается, как о недопустимости злоупотребления правом;
- если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем,

совершающем или совершившем, в таком случае обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему ранее был дан ответ по существу и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в таком случае гражданину сообщается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

4.7. Обращения граждан, не содержащие данных, указанных в пунктах 4.1. - 4.3. настоящего Положения, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

4.8. Письменные обращения граждан и материалы к ним, копии ответов, документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5. Порядок рассмотрения письменных обращений

5.1. Письменное обращение, в том числе электронное, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в ГБОУШИОР.

5.2. После изучения обращения, проверки личных данных заявителя, обращение регистрируется сотрудником, ответственным за работу с обращениями граждан в Журнале регистрации.

5.3. Принятие решения по рассмотрению письменных (электронных) обращений граждан осуществляется руководителем ОУ, который назначает исполнителя и определяет сроки рассмотрения обращения.

5.4. Срок рассмотрения обращения составляет 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях он может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения граждан уведомляется официально.

5.5. Обращения, не требующие специального изучения и (или) проверки, рассматриваются в срок не более 15 дней.

5.6. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

5.7. Исполнитель, назначенный руководителем, готовит проект ответа на обращение и представляет его в установленные сроки руководителю на утверждение.

5.8. Содержание проекта ответа не должно противоречить законодательству РФ и принятым в обществе этическим нормам.

5.9. Если для рассмотрения обращения гражданина требуется получение дополнительных материалов, исполнитель готовит и направляет необходимые письма-запросы. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо, по направленному в установленном порядке запросу, обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. При получении проекта ответа на обращение, руководитель проверяет его на предмет правильности оформления, полноты информации, соответствия выводов действующему законодательству. При согласии с представленным проектом ответа, руководитель передает его для направления заявителю. Если не согласен, возвращает исполнителю на доработку с указанием сроков устранения недостатков.

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса в силу каких-либо причин дать нельзя, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ.

5.12. Обращение должно быть рассмотрено с учетом всех нюансов, а факты и доводы, изложенные в нем, должны быть проверены с точки зрения полноты, логичности, законности, обоснованности и достоверности. Ответы на обращения граждан должны быть аргументированными, с разъяснением всех затронутых в нем вопросов, а если в удовлетворении обращения заявителю отказано – содержать четкое разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), к которому может быть направлена жалоба.

5.13. При оформлении ответа на обращение необходимо руководствоваться правилами делопроизводства и оформления исходящих документов. Ответ должен содержать дату, регистрационный номер документа, фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, текст (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

6. Организация личного приема граждан. Порядок рассмотрения устных обращений.

6.1. Личный прием граждан осуществляется в целях:

- оперативного рассмотрения устных обращений граждан и юридических лиц, относящихся к компетенции ГБОУ ШИОР,
- сокращения количества письменных обращений,
- организации предупредительной работы,
- установления и устранения причин невыполнения должностными лицами возложенных на них обязанностей.

6.2. Прием граждан осуществляется руководителем ОУ. При необходимости для решения вопроса руководитель может пригласить своих заместителей, преподавателей или других работников школы.

6.3. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан через информационный стенд и официальный сайт ОУ.

6.4. При личном приеме гражданин должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

6.5. 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 приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.6. Устные обращения могут поступать при проведении приема, во время телефонных переговоров и рассматриваются в случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны и установлены. На устные обращения, как правило, дается ответ в устной форме.

6.7. Информация об устных обращениях может быть включена в Журнал обращения и Журнал регистрации.

7. Обобщение и анализ письменных и устных обращений граждан

7.1. Директор образовательного учреждения или по его поручению другие должностные лица должны систематически анализировать и обобщать предложения, заявления, жалобы граждан и содержащиеся в них практические замечания. Анализ таких данных осуществляется с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав заявителей, защиты интересов граждан в соответствии с законодательством, а также совершенствование организационной и управленческой деятельности в ОУ.

7.2. Аналитическая информация по итогам работы с обращениями граждан подготавливается за календарный год (по полугодиям).

8. Формирование и хранение дел по письмам и устным обращениям граждан

8.1. Все поступившие письма и устные обращения граждан после их разрешения должны быть возвращены секретарю со всеми относящимися к ним материалами для централизованного учета и формирования дел. Формирование и хранение дел по обращениям граждан у исполнителя запрещается.

8.2. Письменные обращения граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, а также документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8.3. В процессе формирования дел проверяется также правильность оформления документов (подписи, даты, индексы, адресаты). Недооформленные или неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

8.4. Письма и материалы по устному рассмотрению обращений граждан хранятся пять лет, после чего уничтожаются.

8.5. По истечении установленного срока хранения документов по предложениям, заявлениям и жалобам граждан составляется акт об их уничтожении, который подписывается членами комиссии по противодействию коррупции в ОУ и утверждается директором образовательного учреждения.

9. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан

9.1. Ответственность за организацию рассмотрения обращений граждан возлагается на руководителя ГБОУШИОР.

9.2. Персональная ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, подготовку ответа в установленный срок и достоверность изложенных в нем данных, возлагается на непосредственного исполнителя. Отсутствие непосредственного исполнителя (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) не снимает с руководителя школы ответственности за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан.

9.3. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан; нарушение сроков или порядка их рассмотрения; принятие заведомо необоснованного, незаконного решения; преследование граждан за критику; предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия), а также другие нарушения законодательства об обращениях граждан влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом школы и вводится в действие в установленном им порядке.

10.2. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены при изменении законодательства в области рассмотрения обращений граждан и противодействия коррупции.

**Порядок организации и вскрытия специализированного ящика
по вопросам коррупции**

1. Специализированный ящик для обращений граждан (далее - специализированный ящик) установлен в фойе центрального входа административного здания ГБОУШИОР по адресу: Санкт-Петербург, Курортный район, г. Сестрорецк, Приморское шоссе д.356., в доступном для граждан месте и предназначается для письменных обращений граждан, в том числе по вопросам коррупции.
2. Специализированный ящик должен закрываться и опечатываться сотрудниками, ответственными за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений в ОУ (далее – ответственные сотрудники), печатью ГБОУШИОР.
3. Обращения граждан, в том числе по вопросам коррупции, поступающие в специализированный ящик, изымаются не реже одного раза в полгода ответственными сотрудниками.
4. Выемка обращений из специализированного ящика оформляется Актом выемки письменных обращений граждан согласно приложению 2 к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в ГБОУШИОР.
5. После вскрытия специализированного ящика обращения граждан незамедлительно обрабатываются, регистрируются в Журнале регистрации обращений граждан, в том числе по вопросам коррупции, в установленном настоящим Положением порядке.

Лицевая сторона

Акт выемки обращений граждан из почтового ящика

« ____ » _____ 20 ____ года г.

Санкт-Петербург

В соответствии с Положением «О порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по вопросам коррупции» и «Порядком организации и вскрытии специализированного ящика по вопросам коррупции» от _____, ответственными сотрудниками:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин. произведено вскрытие специализированного почтового ящика, предназначенного для сбора обращений граждан, в том числе по вопросам коррупции, расположенного по адресу:

Установлено

(наличие или отсутствие механических повреждений специализированного почтового ящика, пломбы, наличие обращений граждан)

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

Подписи ответственных сотрудников

1. _____
2. _____
3. _____

Оборотная сторона

Список поступивших обращений граждан

№ п/п	От кого поступило обращение	Обратный адрес	Примечание

В ГБОУШИОР Курортного района г. Санкт-Петербурга

от _____
(Ф.И.О. гражданина; наименование организации,
Ф.И.О. лица, представляющего организацию)

(место жительства, телефон; адрес организации, телефон)

О Б Р А Щ Е Н И Е

гражданина, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(Ф.И.О. сотрудника или руководителя образовательного учреждения)
2. _____
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудником или руководителем образовательного учреждения)
3. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил сотрудник или руководитель образовательного учреждения)

4. _____
(материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 4
к Положению о порядке
рассмотрения обращений
граждан и организаций
по вопросам коррупции
в ГБОУШИОР
Курортного района г. СПб

**Журнал регистрации обращений граждан и организаций
по вопросам противодействия коррупции,
поступивших в ГБОУШИОР Курортного района г. Санкт-Петербурга**

№ п/ п	Дата и время регистрации обращения	Регистрационный номер	ФИО заявителя (при наличии)	Адрес и телефон (при наличии)	Краткое содержание обращения	ФИО сотрудника, обработавшего обращение, подпись	Краткое содержание принятых мер	Примечание