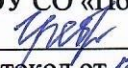


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации
ГБОУ СО «Полевская школа»

 А.А. Гребнева
Протокол от 03.03.2010 № 5



Председатель Совета

ГБОУ СО «Полевская школа»

 Е.Н. Соломеина
Протокол от 03.03.2010 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений граждан
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Свердловской области «Полевская школа, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»,
в том числе содержащие информацию о фактах коррупции

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Полевская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы», в том числе содержащие информацию о фактах коррупции (далее – Положение) создано в целях повышения эффективности и результативности работы по рассмотрению обращений граждан (далее – обращение) в ГБОУ СО «Полевская школа» (далее – ОУ). Обеспечение объективного и своевременного рассмотрения обращений позволит, в том числе оперативно выявлять и пресекать проявления коррупции в образовательном учреждении, а также принимать меры по устранению последствий таких проявлений.

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан в образовательном учреждении.

Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан и организаций.

1.3. Настоящее Положение разработано 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».

1.4. В настоящем Положении рассматривается последовательность процедур при работе с обращениями граждан в ОУ, учитывающих специальный порядок при рассмотрении обращений, в которых содержится информация о возможных коррупционных правонарушениях со стороны работников ОУ, в том числе о несоблюдении требований к поведению работников ОУ, а также о наличии у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

К обращениям по фактам коррупции не относятся обращения с информацией о фактах нарушения работниками ОУ служебной дисциплины, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников ОУ.

2. Основные термины

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины:

обращение гражданина (далее - обращение) – направленные в образовательное учреждение на имя директора образовательного учреждения в письменной форме или в форме электронного документа, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина (приложение № 1);

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 образовательного учреждения, либо критика деятельности образовательного учреждения и должностных лиц;

жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

3. Права гражданина

3.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в образовательное учреждение, на которое возложено осуществление публично значимых функций.

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

3.3. При рассмотрении обращения ОУ гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в главе 6 настоящего Положения;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3.4. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением:

- запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в образовательное учреждение с критикой деятельности образовательного учреждения либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц;
- при рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

4. Порядок информирования граждан о способах направления обращений в образовательное учреждение и о процедурах их рассмотрения

4.1. Информация для граждан о способах направления обращений в ОУ и о процедурах их рассмотрения размещается:

- на информационных стендах ОУ;
- на сайте образовательного учреждения в разделе «Противодействие коррупции».

4.2. На постоянной основе на информационных стендах, на сайте ОУ размещается следующая информация о способах направления обращений граждан:

- адрес сайта, информация о наличии формы обратной связи и адреса электронной почты, с помощью которых можно направить обращение в ОУ;
- номер «Телефона доверия», в том числе по вопросам противодействия коррупции, а также номера факса, по которым возможно передать информацию устно или отправить обращение в виде факсимильного сообщения;
- адреса, где проходит личный прием граждан; график приема граждан директором ОУ;

4.3. На сайте ОУ размещается следующая информация о процедурах рассмотрения обращений:

- информация о законодательстве Российской Федерации, содержащем нормы, регулирующие деятельность по рассмотрению обращений граждан, в том числе нормы по противодействию коррупции в Российской Федерации;

- настоящее Положение.

4.4. Поступление обращений в ОУ происходит следующими способами:

- в письменном виде (на бумажном носителе, доставленном лично, почтовым отправлением, нарочным; по факсу);
- в электронном виде (посредством заполнения формы обратной связи на официальном интернет-сайте ОУ www.internatpol.ru (далее – сайт) в разделе «Контакты» подраздел «Обратная связь») или направления Обращения в виде электронного письма на адрес internatpol@mail.ru.
- по «Телефону доверия»;
- на личном приеме граждан директором ОУ.

5. Порядок рассмотрения обращений в ОУ

5.1. Гражданин направляет письменное обращение в ОУ, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию ОУ, не рассматривается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в ОУ в Журнале регистрации обращений граждан и организаций в ОУ (приложение № 2).

5.3. Обращение, поступившее в ОУ в соответствии с компетенцией ОУ, подлежит обязательному рассмотрению.

5.4. Директор ОУ при рассмотрении обращения:

- 1) рассматривает на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к письменным обращениям и порядку рассмотрения отдельных обращений;
- 2) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- 3) 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;
- 4) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- 5) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в главе 6 настоящего Положения;

б) уведомляет гражданина о невозможности рассмотрения его обращения в соответствии с недостаточной компетенцией ОУ.

5.5. Ответ на обращение подписывается директором ОУ, в случае если обращение, поступившее в ОУ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6. Организация рассмотрения Обращений, содержащие информацию о фактах коррупции, и подготовки ответа заявителю в ОУ осуществляется в следующем порядке:

1) ответственным за подготовку ответа на Обращение, содержащие информацию о фактах коррупции, является лицо, ответственное за антикоррупционную работу в ОУ, назначенное приказом директора. Информацию и материалы, необходимые для подготовки ответа на Обращение, содержащие информацию о фактах коррупции, предоставляется директору ОУ не позднее, чем за три дня до наступления срока ответа на Обращение;

2) при рассмотрении Обращений, содержащие информацию о фактах коррупции, Комиссия по противодействию коррупции в ОУ:

- обеспечивает объективное, всестороннее, своевременное рассмотрение Обращения, в случае необходимости запрашивают у заявителя дополнительные документы и материалы;

- запрашивают необходимые для рассмотрения Обращения материалы у иных должностных лиц ОУ;

- в рамках компетенции ОУ принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

3) Обращение не направляется к должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого является предметом Обращения;

4) ответ заявителю по существу вопросов, поставленных в Обращении, должен содержать:

- информацию о результатах проведенных мероприятий и проверок,
- о решениях Комиссии по противодействию коррупции в ОУ по соблюдению требований к служебному поведению работников ОУ и урегулированию конфликта интересов,

- информацию о принятых мерах, в том числе о применении к работнику ОУ мер ответственности либо об отсутствии оснований для проведения проверки и о не подтверждении фактов коррупции (с соблюдением законодательства о защите персональных данных).

6. Порядок рассмотрения отдельных обращений

6.1. 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. Данные Обращения учитываются при проведении мониторинга по обращениям.

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.

6.2. Директор ОУ при получении письменного Обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить Обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.3. В случае если текст письменного Обращения не поддается прочтению, ответ на Обращение не дается и оно не рассматривается директором ОУ, о чем в течение семи дней со дня регистрации Обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.4. В случае, 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, директор ОУ 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 ОУ. О данном решении уведомляется гражданин, направивший Обращение.

6.5. В случае 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.

6.6. 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 директору ОУ.

7. Порядок работы «Телефона доверия» образовательного учреждения

7.1. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в образовательном учреждении, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

7.2. «Телефон доверия» размещается в кабинете директора ОУ, номер телефона/факс: (34350)2-49-77.

7.3. Прием звонков на «Телефон доверия» осуществляется по вторникам с 13:00 до 15:00.

7.4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещена на сайте в разделе «Противодействие коррупции», а также на информационных стендах.

7.5. Работа с Обращениями, поступившими по «Телефону доверия», осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. Поступившие на «Телефон доверия» Обращения подлежат обязательной регистрации секретарем учебной части в Журнале регистрации звонков, поступивших на «Телефон доверия» по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению. После чего Обращение, подлежащее рассмотрению, в день его регистрации в Журнале регистрации звонков передается в Комиссию по противодействию коррупции в ОУ для организации работы по его рассмотрению в соответствии с настоящим Положением.

7.7. Анонимные Обращения, а также Обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, поступившие по «Телефону доверия» рассматриваются в порядке, предусмотренном главой 6 настоящего Положения.

8. Личный прием граждан директором образовательного учреждения

8.1. Личный прием граждан в ОУ проводит директор ОУ по адресу: г. Полевской ул. Карла Маркса, д. 2 (здание учебного корпуса кабинет № 7) по вторникам с 13:00 до 15:00.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан на информационных стендах, на сайте ОУ.

8.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

8.3. Содержание устного обращения заносится в Журнал регистрации обращений граждан и организаций в ОУ. 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 Журнале регистрации обращений граждан и организаций в ОУ. В

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

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

8.5. В случае если в Обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ОУ, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

9. Контроль за соблюдением порядка рассмотрение Обращений

9.1. ОУ осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

9.2. Рассмотрение Обращений, содержащих информацию о фактах коррупции, ставится на особый контроль, согласно резолюции директора ОУ. Текущий контроль за ходом рассмотрения Обращений возлагается на заместителя директора по учебной части. Обращение снимается с контроля после направления заявителю ответа на все вопросы, поставленные в Обращении.

9.3. В особых случаях возможен доклад по конкретному Обращению для принятия директором ОУ решения о порядке его рассмотрения.

9.4. Ежеквартально Комиссия по противодействию коррупции ОУ составляет отчет о работе с Обращениями, заносит соответствующую информацию в протокол.

10. Сроки рассмотрения Обращений

10.1. Письменное Обращение, поступившие в ОУ, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Приложение № 1
к Положению о порядке рассмотрения
обращений граждан в ГБОУ СО «Полевская школа»,
в том числе содержащие информацию о фактах коррупции

Директору ГБОУ СО «Полевская школа»

(Ф.И.О. директора)

(от кого Ф.И.О. полностью)

(почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,
уведомление о переадресации обращения)

Обращение¹

(изложить суть предложения, заявления или жалобы)

Приложение²:

- 1.
- 2.

(личная подпись и дата)

¹ Обращение, поступившее в образовательное учреждение в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. 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 В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Приложение № 2
к Положению о порядке рассмотрения
обращений граждан в ГБОУ СО «Полевская школа»,
в том числе содержащие информацию о фактах коррупции

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций
в ГБОУ СО «Полевская школа»

№ п/п	Дата обращения, время	Ф.И.О. обратившего гражданина (представителя организации)	Адрес, телефон обратившегося гражданина (представителя организации) (при наличии информации)	Краткое содержание обращения	Решение на обращение	Ф.И.О. работника, принявшего обращения, должность, подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Положению о порядке рассмотрения
обращений граждан в ГБОУ СО «Полевская школа»,
в том числе содержащие информацию о фактах коррупции

ЖУРНАЛ
регистрации звонков, поступивших на «Телефон доверия»
ГБОУ СО «Полевская школа»

№	Дата	Время	Ф.И.О. работника, принявшего обращения, его подпись	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. обратившего гражданина (представителя организации)	Адрес, телефон обратившегося гражданина (представителя организации) (при наличии информации)	Принятые меры по данному обращению
1	2	3	4	5	6	7	8