«Утверждаю»

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Рекина

Приказ от 08.12.2023 г. № 102-од

**Положение**

**«О порядке направления гражданами/организациями информации (заявлений)**

**о ставшим им известных фактах проявления коррупции**

**в ГАОУ ДПО РК «Центр обучения»»**

1. **Общие положения**

1. Настоящее Положение «О порядке направления гражданами/организациями информации (заявлений) о ставшим им известных фактах проявления коррупции в ГАОУ ДПО РК «Центр обучения», (далее – Положение) регламентирует работу Учреждения по вопросам противодействия коррупции на основании обращений (заявлений) граждан/организаций о ставшим им известных фактах проявления коррупции в ГАОУ ДПО РК «Центр обучения» (далее – Учреждение). Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

1.3. Расследование нарушений норм профессионального поведения педагогическим работником может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

1.4. **Обращение гражданина** (далее - обращение) - направленные должностному лицу Учреждения в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Учреждение.

1.5. В соответствии со статьёй 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **коррупцией** является:

- злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами

- совершение деяний, указанных в подпункте А, от имени или в интересах юридического лица

1.6. Граждане и представители различных организаций могут обращаться в ГАОУ ДПО РК «Центр обучения» с заявлением обо всех ставших им известных фактах проявления коррупции со стороны работников «Центра обучения».

1. **Предложение** - обращение граждан, направленное на улучшение деятельности образовательного учреждения.
2. **Заявление** - обращение в целях реализации прав и законных интересов граждан.
3. **Жалоба** - обращение с требованием о восстановлении прав и законных интересов граждан, нарушенных действиями или решениями должностных лиц.
4. **Устное обращение** – обращение гражданина, изложенное в устной форме, в том числе во время личного приема граждан должностными лицами Образовательного учреждения.
5. **Электронное обращение** – обращение гражданина, поступившее в форме электронного документа по электронным каналам связи или направленное через электронную приемную на официальном сайте Учреждения.
6. **Личный прием граждан** – прием граждан должностными лицами (директором, заместителями директора, специалистами) Учреждения, согласно утвержденному графику.
7. **Коллективное обращение** – обращение двух или более граждан по общему для них вопросу.
8. **Повторными** считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу если со времени подачи первого истек срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом. Письма одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.
9. **Анонимными** считаются письма граждан без указания фамилии, адреса, по которому должен быть направлен ответ, по таким обращениям ответ не дается.

1.5. При рассмотрении обращения должностным лицом Учреждения **гражданин имеет право:**

1.5.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

1.5.2. 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;

1.5.3. получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в разделе 4 настоящего Положения, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

1.5.4. 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;

1.5.5 обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

1.6. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1.7. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, персональных данных, 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 другому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.8. Обращение, поступившее в Учреждение или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

**2.Требования к письменному обращению**

2.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Учреждения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.4. Заявление может быть направлено на официальном сайте ГАОУ ДПО РК «Центр обучения» в сети Интернет размещён раздел «Противодействие коррупции», где указаны способы подачи заявлений гражданами и организациями по фактам проявления коррупции:

2.4.1. Направление заявления почтовым отправлением на почтовый адрес ГАОУ ДПО РК «Центр обучения» 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Кирова, д. 25

2.4.2. Подача заявления посредством электронного письма на адрес электронной почты: ucentr@sampo.ru

2.4.3. Личное обращение в Учреждение по адресу г. Петрозаводск, ул. Кирова, д. 25, 4 этаж. Личный приём осуществляется директором или заместителем директора по УПР ГАОУ ДПО РК «Центр обучения»

2.4.4. Письменное заявление граждан, как и обращения граждан/организаций по фактам коррупции, поступившие в Учреждение, учитываются и регистрируются в Журнале регистрации заявлений граждан и организаций по фактам проявления коррупции (Приложение 1)

2.5. В заявлении гражданин должен указать данные: фамилия, имя, отчество, номер телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения.

Организация указывает справочные данные и контактные данные должностного лица, на имя которого будет даваться ответ по результатам проведенной проверки.

**3.Организация работы с обращениями**

3.1. Ответственность за организацию работы с обращениями и состояние делопроизводства по письмам и устным обращениям граждан возлагается на директора Учреждения.

3.2. Непосредственная работа по письмам и устным обращениям граждан осуществляется директором, заместителем директора или иным уполномоченным лицом, назначенным директором.

3.3. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в Журнале учета письменных обращений (Приложение 1) в течение трех дней с момента поступления в Учреждение.

В журнале учета письменных обращений указываются:

- Дата и время поступления обращения;

-ФИО заявителя/организации (в именительном падеже);

-Место жительства и/ или регистрации заявителя, телефон, адрес электронной почты;

- Иные сведения о заявителе

- Краткое содержание заявления;

- Отметка о возможном наличии в сообщении признаков коррупционных проявлений;

- Решение о направлении и рассмотрении обращения

- Подпись должностного лица

Поступившие документы в виде подлинников или копий подлинников прикрепляются к тексту обращения (в случае обнаружения отсутствия приложения делается соответствующая отметка в журнале регистрации).

3.4. Директор Учреждения или должностное лицо, которому обращение направлено на рассмотрение:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) 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;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в разделе 5 настоящего Положения;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.5. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства. Работа с письмами граждан/организаций возможна после регистрации и оформления резолюции директора Учреждения.

3.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, не входящие в компетенцию директора Учреждения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган для решения поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение.

3.7. Специалисты учреждений по направленному в установленном порядке запросу государственного органа или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, за исключением имеющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.8. Письменное обращение, поступившее в Учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

3.9. В исключительных случаях директор Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина.

3.10. 0твет на обращение подписывается директором Учреждения. Дата исполнения и исходящий номер письма проставляется специалистом по делопроизводству после того, как письмо подписано.

**4. Личный приём граждан**

4.1. Личный прием граждан осуществляется директором Учреждения или его заместителями. Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан через официальный сайт Учреждения и (или) информационный стенд.

**4.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.**

**4.3.** Содержание устного обращения заносится в Журнал личного приема и устных обращений граждан. Ход рассмотрения фиксируется в Журнале личного приема и устных обращений граждан. (Приложение 2)

**4.4.** В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными или носят консультативно-информационный характер и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно, в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**5. Порядок рассмотрения отдельных обращений**

**5.1.** 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. 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.

**5.2.** Учреждение или должностное лицо 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.

**5.3.** В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

**5.4.** 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 Учреждения, должностное, уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

**5.5.** В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих 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.

**5.6.** 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 в Учреждение или соответствующему должностному лицу.

**6. Организация проверки заявлений**

6.1. Директор ГАОУ ДПО РК «Центр обучения» знакомится со всеми материалами, представленными в заявлении. При наличии в поступивших материалах сведений о фактах проявления коррупции принимает решение о проведении проверки.

6.2. В ходе проверки комиссией проверяется наличие достоверных фактов в поступившей информации.

6.3. Результаты проверки оформляются заключением, которое представляется на подпись директору ГАОУ ДПО РК «Центр обучения» для принятия решения о наложении на работника дисциплинарного взыскания или направлении материалов в правоохранительные органы для дальнейшего рассмотрения.

* 1. Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения заключения, работник, в отношении

которого проводилась проверка, знакомится с заключением и другими материалами служебной проверки в части его касающейся, под роспись и с указанием даты ознакомления на заключении.

* 1. Документы проверок формируются в номенклатурное дело. По результатам рассмотрения заявления о выявленных фактах проявлениях коррупции в деятельности работников ГАОУ ДПО РК «Центр обучения» гражданину или организации направляется письменный ответ по существу, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в заявлении вопросов.

**7. Контроль за исполнением письменных обращений граждан**

7.1. Контроль за исполнением рассмотрения писем, устных и электронных обращений граждан осуществляется директором Учреждения.

7.2. Письма, поставленные на контроль, помечаются отметкой «контроль».

7.3. Организация контроля, ход и сроки исполнения обращений граждан фиксируются.

7.4. Письменные обращения граждан, копии ответов, документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.5. Срок хранения обращений граждан и документов, связанных с их рассмотрением и разрешением – 5 лет. По истечении установленного срока хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в порядке, установленном Федеральной архивной службой России.

7.6. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства, в Положение вносятся изменения в установленном порядке.

Приложение 1

**Журнал регистрации письменных обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Дата и время поступления обращения | ФИО заявителя/  организации (в именительном падеже); | Место жительства и/ или регистрации заявителя, телефон, адрес электронной почты | Иные сведения о заявителе | Краткое содержание заявления; | Отметка о возможном наличии в сообщении признаков коррупционных проявлений | Решение о направлении и рассмотрении обращения | Подпись должностного лица |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

**Журнал личного приема и устных обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Дата поступления обращения | ФИО заявителя | Принял (должностное лицо) | Краткое содержание обращения | Направлено исполнителю | Результаты рассмотрения,  дата ответа | Подпись исполнителя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |