

**Положение**  
**о порядке проверки обращений граждан, организаций о**  
**коррупционных правонарушениях работников МАОУ СОШ №58 г. Томска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке проверки обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях работников МАОУ СОШ №58 г. Томска (далее по тексту – школа) разработано в целях:

- совершенствования работы школы с обращениями граждан, содержащими сведения о коррупционных правонарушениях работников школы;
- улучшения взаимодействия школы с гражданами и институтами гражданского общества в сфере противодействия коррупции.

1.2. Настоящее положение предлагает единый порядок проверки обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях работников школы.

Положение разработано на основании:

- Конституция РФ;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 9 февраля 2009 г № 8 -ФЗ «Об обеспечении доступа к информации».

**2. Способы направления обращений и порядок информирования**  
**заявителей о способах направления обращений**

2.1. Способы направления обращений:

- а) в письменном виде;
- б) по телефону, факсу;
- в) в приемную школы;
- г) с использованием информационно-коммуникативных сетей посредством письменного сообщения через официальный интернет-сайт школы или на электронную почту в виде электронного письма.

**3. Требования, предъявляемые к обращению**

3.1. В письменном обращении в обязательном порядке указывается, кому адресовано обращение, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставится личная подпись и дата.

3.2. В случае необходимости подтверждения своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

3.3. Обращение, поступившее в школу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом. В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.4. К обращениям по фактам коррупции не относятся обращения с информацией о фактах нарушения работниками школы служебной дисциплины.

**4. Регистрация и предварительный анализ обращений**

4.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в школу.

4.2. После регистрации обращение рассматривается ответственным лицом на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к обращениям; на предмет содержания обращения, на выявление информации, содержащей возможные коррупционные правонарушения (фактические данные, указывающие на то, что действия работников школы связаны с

незаконным использованием своего должностного положения вопреки законным интересам заявителя в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг для себя или третьих лиц).

4.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию школы, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения. 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.

4.4. После проведения процедуры предварительного рассмотрения ставится резолюция, отметка о постановке обращения в журнал регистрации обращений по противодействию коррупции, аналогичная отметка ставится на оригинал обращения, и обращение о коррупционных действиях передается комиссии по противодействию коррупции для дальнейшего рассмотрения по существу.

4.5. В пятидневный срок со дня регистрации заявителю направляется уведомление о принятии обращения к рассмотрению.

4.6. 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.7. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (анонимное обращение), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4.8. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.9. В случае если в письменном обращении заявителя 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

## **5. Организация рассмотрения обращений и подготовка ответа заявителю**

5.1. Должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Ответ заявителю должен содержать информацию о принятых мерах, в том числе о применении к работникам мер ответственности, либо об отсутствии оснований для проведения проверки, или о не подтверждении фактов коррупции.

5.3. Ответ на обращение подписывается директором школы.

5.4. Ответ на обращение, поступившее должностному лицу 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.

## **6. Сроки рассмотрения обращения**

6.1. Письменное обращение, поступившее в школу в соответствии с её компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

## **7. Личный прием граждан**

7.1. Личный прием заявителей проводится директором школы.

7.2. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим локальным актом.

7.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию директора школы, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

## **8. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений**

8.1. Рассмотрение обращений ставится на контроль согласно резолюции директора школы.

8.2. Комиссия по противодействию коррупции представляет отчет директору школы о ходе рассмотрения обращений.

8.3. Обращение снимается с контроля после направления заявителю ответа на вопросы, поставленные в обращении.