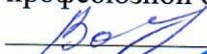



Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации


Волков А.А.

23.10.2018



Утверждаю
Директор КГПОБУ
«Камчатский педагогический колледж»


А.Ю. Подгорная

23.10.2018 г.



Положение
о порядке уведомления о случаях склонения к совершению
коррупционного правонарушения работников
КГПОБУ «Камчатский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке проверки обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях работников КГПОБУ «Камчатский педагогический колледж» (далее по тексту - Колледж) разработано в целях:

- совершенствования работы техникума с обращениями граждан, содержащими сведения о коррупционных правонарушениях работников техникума;
- улучшения взаимодействия Колледжа 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 Колледжа.

1.3 Положение разработаны 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»;
- Федеральский закон 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:

- в письменном виде;
- по телефону, факсу;
- в приемную Колледжа;
- с использованием информационно-коммуникативных сетей посредством письменного сообщения через официальный интернет-сайт Колледжа 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. В случае необходимости подтверждения своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы, либо их копии.

3.2 Обращение, поступившее в Колледж 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, я 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.

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

4. Регистрация и предварительный анализ обращений

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

4.2 После регистрации обращение рассматривается ответственным лицом на предмет его соответствия требованиям предъявляемым к обращениям, на предмет содержания в обращении, на выявление из всех поступивших обращений информации

содержащей возможные коррупционные правонарушения (фактические данные, указывающие на то, что действия работников техникума 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 техникума, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых 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 в комиссию 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, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений обязано:

- обеспечивать 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 и о не подтверждении фактов коррупции.

5.3 Ответ на обращение подписывает директор Колледжа.

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 техникум в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

6.2 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 техникума.

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 техникума, 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 Колледжа.

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

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