

<p><b>ПРИНЯТО</b> на Совете Трудового коллектива ГБОУ школа № 294 Протокол № 2 от <u>23.05.18</u></p>	<p>Утверждаю Директор ГБОУ школа № 294  Н.Ю. Замотина Приказ № <u>198/ОД</u> от <u>23.05.18</u></p>
---	---

**Порядок  
рассмотрения заявлений (обращений) коррупционной направленности  
в ГБОУ школе № 294 Центрального района Санкт-Петербурга.**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящий Порядок определяет порядок обработки поступающих в ГБОУ школу № 294 Центрального района Санкт-Петербурга заявлений (обращений) о проявлении коррупции.
- 1.2. Целью настоящего Порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на Учреждение, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников Учреждения, граждан и юридических лиц.
- 1.3. Настоящий Порядок приёма и обработки сообщений осуществляется в соответствии с антикоррупционным законодательством Российской Федерации:
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460;
  - Закона Санкт-Петербурга от 29.10.2008 № 674-122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге»;
  - «Методических рекомендаций по формированию и организации деятельности комиссии по противодействию коррупции в государственном учреждении Санкт-Петербурга, подведомственном исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга», утверждённых распоряжением Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности Правительства Санкт-Петербурга от 29.05.2015 № 127-р.

**2. Порядок подачи и работы с заявлениями (обращениями).**

- 2.1. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях. К рассмотрению не принимаются анонимные обращения. В сообщении должны быть указаны:
- а) фамилия, имя, отчество обращающегося (наименование организации);
  - б) полный почтовый адрес (а также адрес электронной почты – в случае обращения на официальный Интернет-сайт);
  - в) информация о фактах возможных коррупционных проявлений со стороны работников Учреждения;
- 2.2. Граждане имеют право обратиться с заявлением, обращением в

антикоррупционную комиссию следующим образом:

- через почту России;
- через электронную почту, портал, электронную приёмную;
- путём личной подачи заявления, обращения через секретаря;
- воспользовавшись ящиком для обращений в вестибюле I этажа.

2.3. Непосредственно приём заявлений, сообщений осуществляется секретарём Учреждения, ответственного за приём обращений, поступающих в Учреждение, в соответствии с его должностной инструкцией.

2.4. Регистрация заявлений и обращений граждан производится в специальном журнале, который находится у ответственного за антикоррупцию. Журнал пронумерован, прошит и подписан директором Учреждения.

2.5. Требования к ведению журнала:

- записи шариковой ручкой синего цвета, без сокращений;
- исправления не допускаются;
- ошибочные записи зачёркиваются так, чтобы ранее написанный текст чётко читался.

Форма журнала регистрации заявлений:

№ п/п	Дата регистрации заявления, обращения	ФИО подавшего заявление, обращение	Краткое содержание заявления, обращения	ФИО сотрудника, принявшего заявление, обращение	Сведения о принятом решении и дата его принятия
-------	---------------------------------------	------------------------------------	---	---	---

2.6. Секретарь, при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях, обязан сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения, заявления, номер телефона Учреждения, с целью передачи сообщений и их последующей обработки в установленном настоящим Порядком.

2.7. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях секретарь регистрирует поступившее сообщение и в течение 1 часа с момента регистрации передаёт информацию о поступившем заявлении, сообщении директору Учреждения, либо лицу, исполняющему обязанности директора, с целью рассмотрения заявления, сообщения и принятия соответствующего решения.

2.8. В случае поступления сообщения, заявления о коррупционном проявлении со стороны работника Учреждения директором Учреждения, либо лицом, исполняющим обязанности директора, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.

2.9. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение одних суток направляется директором Учреждения, либо лицом, исполняющим обязанности директора, в администрацию Центрального района, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.10. Зарегистрированное в установленном порядке сообщение передаётся на рассмотрение Комиссией по предупреждению коррупционных нарушений Учреждения. Заседание Комиссии проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации сообщения, заявления.

2.11. В случае необходимости Комиссия организует проведение проверки информации, содержащейся в сообщении. Проверка информации и материалов о фактах возможных коррупционных проявлений со стороны работников Учреждения осуществляется в сроки, определяемые председателем Комиссии, но не более 30 календарных дней со дня подачи регистрации сообщения.

2.12. По письменному запросу председателя Комиссии могут запрашиваться дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии. В случае

необходимости, для получения дополнительных сведений, председатель Комиссии может принять решение о продлении срока проверки.

2.13. Если в заявлении, обращении граждан указаны несколько сотрудников Учреждения, комиссия может привлекать к своей работе других лиц из числа Трудового коллектива и сроки работы Комиссии увеличиваются кратно количеству лиц, указанных в заявлении, обращении.

2.14. Решения, принятые Комиссией, в течение трёх рабочих дней, представляются директору Учреждения. Материалы рассмотрения сообщения, заявления прилагаются к протоколу заседания Комиссии и хранятся в материалах Комиссии.

2.15. На основании результатов рассмотрения сообщения, заявления Комиссией, директор Учреждения принимает решение в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком.