

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Томский коммунально-строительный техникум»

Утверждено
Приказом № 75
от «04» 09 2015г.



Утверждаю
Директор ОГБПОУ «ТКСТ»
В.А. Шендель
«04» 09 2015г.

**Порядок проверки обращений граждан,
организаций о коррупционных правонарушениях
в ОГБПОУ «ТКСТ»**

Томск 2015 г.

I. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении обращений граждан в ОГБПОУ «Томский коммунально-строительный техникум»

2. Рассмотрение обращений в ОГБПОУ «ТКСТ» включает в себя следующие этапы:

прием и первичную обработку обращений;

регистрацию и учет обращений;

подготовку и направление ответов на обращения;

II. Обязанности и права сотрудников при рассмотрении обращения

1. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение обращения, обязан:

1.1. Обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина.

1.2. Принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

1.3. Направить гражданину письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4. Уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с компетенцией, а также о продлении срока рассмотрения обращения.

1.5. Не разглашать сведения, содержащиеся в обращении, а также информацию, касающуюся частной жизни гражданина, ставшие известными при рассмотрении обращения.

1.6. Обеспечить сохранность и конфиденциальность документов, относящихся к предмету проверки по обращению.

2. Гражданину, обращение которого рассматривается должна быть обеспечена возможность:

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

2.2. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.3. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

4. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение обращения, вправе:

4.1. Истребовать в установленном порядке документы и материалы, относящиеся к предмету проверки по обращению.

4.2. Знакомиться с документами и материалами, имеющими значение для рассмотрения обращения. В случае необходимости приобщать их копии к обращению.

4.3. Выезжать по решению директора на место для проверки фактов и обстоятельств, изложенных в обращении.

III. Прием и первичная обработка обращений

3. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

3.1. Фамилию, имя, отчество гражданина.

3.2. Почтовый адрес для направления ответа или уведомления о переадресации обращения.

3.3. Личную подпись и дату.

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

3.5. Адрес электронной почты, если ответ или уведомление должны быть направлены в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ или уведомление должны быть направлены в письменной форме.

3.6. В письменном обращении следует изложить суть обращения, просьбы, причины несогласия с обстоятельствами, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия в их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, а также иные сведения, имеющие значение для рассмотрения обращения.

3.7. К рассмотрению принимаются обращения:

Направленные посредством:

- Операторов почтовой связи с доставкой ими письменной корреспонденции в здание ОГБПОУ «ТКСТ».

- Факсимильной связи.

- Полученные в ходе личного приема. Обращение можно подать в устном или письменном виде на бумажном носителе в двух экземплярах. Первый экземпляр на бумажном носителе передается в приемную директора, второй экземпляр остается на руках у лица, подающего жалобу. При этом следует получить подпись секретаря с указанием входящего номера.

- По электронной почте Адрес электронной почты приемной директора tkst1@yandex.ru или tkst@dpo.tomsk.gov.ru. При подаче обращения в электронном виде следует запросить подтверждение о получении документа.

3.8. Первичная обработка обращений, поступивших по почте, осуществляется заведующим канцелярией.

3.9. Все конверты, поступившие в ОГБПОУ «ТКСТ», в том числе адресованные конкретному должностному лицу с пометкой "лично", подлежат вскрытию. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения, сохраняются вместе с обращениями. Допускается копирование почтового конверта (пакета) нестандартного формата.

3.10. При вскрытии конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. В случае отсутствия обращения или недостачи упомянутых гражданином либо содержащихся в описи документов составляется акт в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

IV. Регистрация и учет обращений

4.1. Все обращения, поступившие в ОГБПОУ «ТКСТ» подлежат обязательной регистрации в срок, не превышающий трех дней со дня их поступления.

4.2. При регистрации письменного обращения на лицевой стороне первого листа указываются дата регистрации и регистрационный номер.

V. Рассмотрение обращения по существу

5.1. Сроки рассмотрения обращений исчисляются в календарных днях. Ответ на обращение предоставляется в письменном виде в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

VI. Подготовка и направление ответа на обращение

6.1. Ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется гражданину в письменной форме или в форме электронного документа на официальном бланке и подписывается директором техникума.

6.2. Ответ на обращение не дается:

а) наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица техникума, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста обращения, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в обращении.