

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Центр олимпийской подготовки по баскетболу
имени В.П. Кондрашина»**

ПРИКАЗ

«29» июня 2018г.

№ 36

г. Санкт-Петербург

**О внесении изменений в локальные акты
по противодействию коррупции
СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу
им. В.П. Кондрашина»**

В связи с государственной регистрацией изменений за государственным регистрационным номером (ГРН) 8187847460441 от 29.06.2018 года, внесенных в Устав СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина» на основании Постановления Санкт-Петербурга от 17.04.2018 №301 «О присвоении Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению «Центр олимпийской подготовки по баскетболу» имени В.П. Кондрашина и Распоряжения Комитета имущественных отношений от 15.06.2018 года № 1164-рз «Об утверждении изменений в устав Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр олимпийской подготовки по баскетболу»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 10.11.2016 №25 «О создании Комиссии по противодействию коррупции в СПб ГБУ «Центр олимпийской подготовки по баскетболу», изложив приложение 1 (Положение о комиссии по противодействию коррупции в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр олимпийской подготовки по баскетболу») к приказу в редакции согласно приложения № 1 к настоящему приказу.
2. Внести изменения в приказ от 17.11.2017 №103 «Об изменении состава комиссии и ответственных лиц за профилактическую работу по противодействию коррупции», изложив приложение 1 (состав комиссии по противодействию коррупции в СПб ГБУ «Центр олимпийской подготовки по баскетболу») к приказу в редакции согласно приложения № 2 к настоящему приказу.
3. Внести изменения в приказ от 17.11.2017 №103 «Об изменении состава комиссии и ответственных лиц за профилактическую работу по противодействию коррупции», изложив приложение 2 (ответственные лица за профилактическую работу по противодействию коррупции и иным правонарушениям в СПб ГБУ «Центр олимпийской подготовки по баскетболу») к приказу в редакции согласно приложения № 3 к настоящему приказу.
4. Внести изменения в приказ от 08.02.2018 №14 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр олимпийской подготовки по баскетболу» на 2018-2022 годы», изложив приложение 1 (План мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр олимпийской подготовки по баскетболу» на 2018-2022 годы») к приказу в редакции согласно приложения № 4 к настоящему приказу.
5. Внести изменения в приказ от 10.11.2016 №26 «Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций, выполняемых СПб ГБУ «Центр олимпийской подготовки по баскетболу» изложив приложение 1 (Перечень коррупционно-опасных функций,

выполняемых СПб ГБУ «Центр олимпийской подготовки по баскетболу») к приказу в редакции согласно приложения № 5 к настоящему приказу.

6. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в СПб ГБУ «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина» согласно Приложению № 6 к настоящему Приказу;

7. Утвердить Форму Журнала учета рассмотрения обращений граждан в СПб ГБУ «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина» согласно Приложению № 7 к настоящему Приказу;

8. Приказ вступает в силу с 29 июня 2018 года.

9. Обеспечить ознакомление работников, в части их касающейся, с настоящим приказом под роспись.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложения:

Приложение № 1 Положение о комиссии по противодействию коррупции в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина»;

Приложение № 2 Состав комиссии по противодействию коррупции в СПб ГБУ «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина»;

Приложение № 3 Ответственные лица за профилактическую работу по противодействию коррупции и иным правонарушениям в СПб ГБУ «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина»);»;

Приложение № 4 План мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина» на 2018-2022 годы»;

Приложение № 5 Перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых СПб ГБУ «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина»;

Приложение № 6 Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в СПб ГБУ «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина»;

Приложение № 7 Форма Журнала учета рассмотрения обращений граждан в СПб ГБУ «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина».

Директор



В.Ф. Диев

Приложение №4
к Приказу №36 от 29.06.2018г.

УТВЕРЖДАЮ



ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина» на 2018-2022 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители мероприятия	Срок исполнения мероприятия
1	2 1 Подведение итогов работы по противодействию коррупции в учреждении в рамках настоящего Плана на заседаниях комиссии по противодействию коррупции	3 Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений	4 Один раз в полугодие, ежегодно
2	Предоставление информации о ходе реализации пунктов настоящего Плана в Комитет по физической культуре и спорту	Директор, должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Один раз в полгода до 1 числа месяца, следующего за отчетным полугодием, ежегодно
3	Осуществление комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в настоящий План при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными, контролирующими органами коррупционных правонарушений в учреждении	Директор, должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений	При получении информации из органов прокуратуры, правоохранительных, контролирующих органов
4	Обеспечение общественного контроля за деятельностью учреждения по реализации положений Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,	Директор, отдел бухгалтерского учета и планирования	В течение 2018-2022 гг.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители мероприятия	Срок исполнения мероприятия
1	2	3	4
	<p>услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) (при поступлении в учреждение обращений граждан, общественных объединений или объединений юридических лиц)</p>		
5	<p>Обеспечение возможности осуществления гражданами, общественными объединениями и объединениями юридических лиц общественного контроля за исполнением учреждением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом</p>	<p>Директор, отдел бухгалтерского учета и планирования</p>	<p>В течение 2018-2022 гг.</p>
6	<p>Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества Санкт-Петербурга, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением, и при использовании средств бюджета Санкт-Петербурга</p>	<p>Директор, главный бухгалтер –начальник отдела бухгалтерского учета и планирования</p>	<p>В течение 2018-2022 гг.</p>
7	<p>Проведение плановой инвентаризации имущества учреждения</p>	<p>Директор, главный бухгалтер –начальник отдела бухгалтерского учета и планирования</p>	<p>В течение 2018-2022 гг. (на основании Приказа учреждения в соответствии с Учетной политикой)</p>
8	<p>Обеспечение прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников учреждения</p>	<p>Директор, начальники отделов</p>	<p>В течение 2018-2022 гг.</p>
9	<p>Организация работы по доведению до работников учреждения положений действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга о противодействии коррупции</p>	<p>Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, Отдел общих вопросов (кадры)</p>	<p>В течение 2018-2022 гг.</p>
10	<p>Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции в учреждении</p>	<p>Директор, начальники отделов</p>	<p>В течение 2018-2022 гг.</p>

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители мероприятия	Срок исполнения мероприятия
1	2	3	4
11	Привлечение к ответственности работников учреждения, допустивших коррупционные правонарушения	Директор	В течение 2018-2022 гг.
12	Предоставление в соответствии с действующим законодательством информации о деятельности учреждения, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики	Директор	В течение 2018-2022 гг.
13	Представление сведений по показателям и информационных материалов антикоррупционного мониторинга в Санкт-Петербурге в пределах компетенции учреждения	Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Один раз в полугодие на основании запроса Комитета, ежегодно
14	Подготовка и размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» информационных материалов (пресс-релизов, сообщений и др.) о ходе реализации антикоррупционной политики в учреждении	Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Ежеквартально
15	Осуществление контроля за размещением в зданиях и помещениях, занимаемых учреждением, мини-плакатов социальной рекламы, направленных на профилактику коррупционных проявлений со стороны граждан и предупреждение коррупционного поведения работников учреждения; информации об адресах, телефонах и электронных адресах, по которым граждане могут сообщить о фактах коррупции	Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно
16	Участие представителей учреждения в совещаниях (обучающих мероприятиях), организованных Комитетом, для руководителей (заместителей руководителей) ГУ и ГУП по вопросам организации работы по противодействию коррупции в ГУ и ГУП	Директор, заместители руководителей учреждения	Ежегодно, I квартал

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители мероприятия	Срок исполнения мероприятия
1	2	3	4
17	Участие представителей учреждения в обучающих мероприятиях, организованных Комитетом, для должностных лиц ГУ и ГУП, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно, III квартал
18	Корректировка перечня должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками	Директор, должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений	В течение 2018-2022 гг.
19	Обеспечение прохождения обучения по программам антикоррупционного образования руководителями, работниками контрактных служб, должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Директор, Отдел общих вопросов (кадры)	В течение 2018-2022 гг.

Принятые сокращения:

ГУ и ГУП – государственные бюджетные учреждения, государственные автономные учреждения и государственное унитарное предприятие, подведомственные Комитету по физической культуре и спорту

Комиссия по противодействию коррупции – комиссия по противодействию коррупции Санкт-Петербургского государственного учреждения «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина»

Комитет – Комитет по физической культуре и спорту

официальный сайт учреждения – официальный сайт Санкт-Петербургского государственного учреждения «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

сеть «Интернет» – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»

учреждение – Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ
«ЦОП по баскетболу
им. В.П. Кондрашина»
В.Ф. Диев
(подпись)
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
О комиссии по противодействию коррупции в Санкт-Петербургском
государственном бюджетном учреждении «Центр олимпийской подготовки
по баскетболу имени В.П. Кондрашина»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина» (далее-Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом в учреждении, образованным для координации деятельности структурных подразделений Учреждения, его должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

1.2. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются приказом директора.

1.3. Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина»;
- организации выявления и устранения в СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина» причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина»;

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- положением о комиссии;
- методическими рекомендациями и правовыми актами Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности Санкт-Петербурга.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Комитетом по физической культуре и спорту, Комитетом имущественных отношений, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.

1.6. В состав комиссии входят руководители отделов и иные должностные лица Учреждения.

2. Задачи комиссии

Задачами комиссии являются:

- 2.1. Реализация государственной политики в области противодействия коррупции.
- 2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности в СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина»;
- 2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности отделов и должностных лиц (работников) в СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина» иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в учреждении.
- 2.4. Подготовка проектов правовых актов и планирующих документов СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина» в сфере противодействия коррупции (при необходимости).
- 2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина».
- 2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о противодействии коррупции.

3. Направления деятельности комиссии

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

- 3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина».
- 3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина» и подготовка предложений по их устранению.
- 3.3. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина».
- 3.4. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина» в случае выявления органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в учреждении.
- 3.5. Реализация в СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина» антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.
- 3.6. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества Санкт-Петербурга и при использовании учреждением средств бюджета Санкт-Петербурга.
- 3.7. Организация антикоррупционного образования работников СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина».
- 3.8. Антикоррупционная пропаганда, повышение информированности работников «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина» по противодействию коррупции.

3.9. Организация антикоррупционного мониторинга в СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина» и рассмотрение его результатов.

4. Полномочия комиссии

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики отделов и должностных лиц СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина».

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии руководителей отделов и работников учреждения, а также (по согласованию) должностных лиц КФКиС и КИО, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, институтов гражданского общества, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц учреждения, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, институтов гражданского общества, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина»:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Колледже;

- акты проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина», проведенных КФКиС и КИО и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения и должностным лицам СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина».

5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря комиссии.

5.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия – его заместитель (один из заместителей председателя комиссии по указанию председателя комиссии).

Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии.

Ответственный секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных

лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

5.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется подразделениями и должностными лицами СПб ГБУ в «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина».

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем (заместителями) председателя комиссии, ответственным секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

5.5. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

- при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности;

- в случае необходимости направить ответственному секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.6. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя комиссии.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается ответственным секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

В случае отсутствия на заседании директора СПб ГБУ в «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина» о принятых решениях заместитель (один из заместителей) председателя или ответственный секретарь комиссии докладывают директору в возможно короткий срок.

5.7. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений и работников СПб ГБУ в «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина».

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В
СПб ГБУ «ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО БАСКЕТБОЛУ
ИМЕНИ В.П. КОНДРАШИНА»

Председатель

Диев Валерий Федорович

Директор

Заместитель председателя

Юдкина Наталия Анатольевна

Заместитель директора по спортивной
работе

Члены комиссии:

Зайцева Анна Александровна

Главный бухгалтер-начальник отдела
бухгалтерского учета и планирования

Ишина Юлия Борисовна

Начальник отдела по спортивной работе

Буренков Константин Константинович

Начальник отдела общих вопросов

Ответственный секретарь:

Виноградова Надежда Николаевна

Специалист по кадрам

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА
ЗА ПРОФИЛАКТИЧЕСКУЮ РАБОТУ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ И ИНЫМ ПРАВОНАРУШЕНИЯМ В СПБ ГБУ
«ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО БАСКЕТБОЛУ
ИМЕНИ В.П. КОНДРАШИНА»**

- Заместитель директора по спортивной работе - Юдкина Наталия Анатольевна.
- Главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и планирования – Зайцева Анна Александровна - Отдел бухгалтерского учета и планирования;
- Начальник отдела по спортивной работе – Ишина Юлия Борисовна – Отдел по спортивной работе.
- Начальник отдела общих вопросов— Буренков Константин Константинович – Отдел общих вопросов.

ПЕРЕЧЕНЬ
коррупционно опасных функций,
выполняемых СПб ГБУ «Центр олимпийской подготовки по баскетболу
имени В.П. Кондрашина»

1. Предоставление государственных услуг гражданам и организациям в области физической культуры и спорта.
2. Оказание услуг, относящихся к основным видам деятельности учреждения, на платной основе сверх установленного государственного задания.
3. Управление и распоряжение имуществом, находящимся в оперативном управлении учреждения.
4. Осуществление функций государственного заказчика.
5. Хранение и распределение материально-технических средств и ресурсов.
6. Организация и проведение, участие в организации и проведении спортивных мероприятий учреждением.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ
«ЦОП по подготовке по баскетболу
им. В.П. Кондрашина»



В.Ф. Диев
(подпись)
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В СПб ГБУ «ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО БАСКЕТБОЛУ ИМЕНИ В.П. КОНДРАШИНА»

Настоящее Положение разработано в соответствии с «Конституцией Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее-Федеральный закон)

1. Общие положения

1.1. Для целей настоящего Положения «О порядке рассмотрения обращений граждан в СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина»» (именуемое в дальнейшем-Положение) используются следующие термины:

а) обращение гражданина (далее - обращение) - направленное в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение граждан в СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина» (далее-Учреждение);

б) электронное обращение, электронный документ - информация, переданная или полученная с использованием информационно-телекоммуникационной сети;

в) предложение - рекомендация по совершенствованию деятельности Учреждения.

г) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов должностными лицами Учреждения, органами управления Учреждением, о недостатках в работе органов управления Учреждения, либо критика деятельности этих органов и их должностных лиц;

д) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц;

2. Право граждан на обращение

2.1. Граждане имеют право обращаться в органы управления Учреждения и к их должностным лицам лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

2.2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

2.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

3. Права гражданина при рассмотрении обращения и гарантии гражданина в связи с его обращением

3.1. При рассмотрении обращения органом управления Учреждения или его должностным лицом гражданин имеет право:

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

3.1.2. 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;

3.1.3. получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в ст. 11 Федерального закона, а в случае, предусмотренном частью 5.1 ст. 11 Федерального закона, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

3.1.4. 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;

3.1.5. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3.2. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением:

3.2.1. запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в орган управления Учреждения или к должностным лицам Учреждения с критикой деятельности указанного Учреждения или должностного лица, либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

3.2.2. при рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

4. Требования к письменному обращению

4.1. Гражданин в своем письменном обращении **в обязательном порядке** указывает либо наименование Учреждения (органа Управления Учреждения), в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Учреждения, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

4.3. Обращение, поступившее в Учреждение или должностному лицу Учреждения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке установленным настоящим Положением, в соответствии с Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5. Направление и регистрация письменного обращения

5.1. Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в то Учреждение или тому должностному лицу Учреждения, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Учреждение или должностному лицу Учреждения. Руководитель Учреждения или лицо его замещающее при поступлении письменного обращения в Учреждение, должностному лицу Учреждения дает распоряжение должностному лицу Учреждения о необходимости рассмотрения обращения по существу визируя указанное обращение, в том числе имеет право самостоятельно рассмотреть указанное обращение, при поступлении.

5.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения или должностного лица Учреждения, 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 гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления, нескольких Учреждений или должностных лиц, должностных лиц Учреждений, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.5. Учреждение или должностное лицо Учреждения при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления, другому Учреждению или иному должностному лицу, может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

5.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение Учреждению или должностному лицу Учреждения, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.7. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным ч. 6 статьи 8 Федерального закона, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, другому Учреждению или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

6. Обязательность принятия обращения к рассмотрению Учреждением или его должностным лицом. Рассмотрение обращения

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

6.2. В случае необходимости, рассматривающие обращение Учреждение или должностное лицо Учреждения может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

6.3. Учреждение или должностное лицо Учреждения:

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 Учреждениях, государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, должностных лиц Учреждения, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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 статье 11 Федерального закона;

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

6.3.1. Учреждение или должностное лицо Учреждения по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления, Учреждения или должностного лица, рассматривающих обращение, **обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.**

6.3.2. Ответ на обращение подписывается руководителем Учреждения, должностным лицом Учреждения либо уполномоченным на то лицом.

6.3.3. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Учреждение или должностному лицу Учреждения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Учреждение или должностному лицу Учреждения в письменной форме.

7. Порядок рассмотрения отдельных обращений

7.1. **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.

7.2. Учреждение или должностное лицо Учреждения 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.

7.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, Учреждение или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.4. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, Учреждение или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

7.5. 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, руководитель Учреждения, должностное лицо Учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же Учреждение или одному и тому же должностному лицу Учреждения. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

7.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную 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.

7.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7.8. 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 должностному лицу Учреждения.

8. Сроки рассмотрения письменного обращения

8.1. Письменное обращение, поступившее в Учреждение или должностному лицу Учреждения в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

8.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного подп.2 п.6.3. настоящего Положения, руководитель Учреждения или должностное лицо Учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

9. Личный прием граждан

9.1. Личный прием граждан в Учреждении проводится их руководителями и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения указанной информации на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах Учреждения.

9.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

9.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

9.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения или должностного лица Учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

9.7. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

10. Ответственность за нарушение настоящего Положения, Федерального закона

10.1. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, Федерального закона, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

11. Прочее

регулирующих порядок рассмотрения обращения граждан, необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства (до внесения изменений в настоящие Правила).