

**Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»**

П Р И К А З

09.11.2016

№ 890

г. Димитровград, Ульяновская обл.

Об утверждении положения и
создании комиссии

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Ульяновской области от 20.07.2012 N 89-30 "О противодействии коррупции в Ульяновской области", Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ, в целях своевременного рассмотрения обращений граждан и создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о работе специализированных ящиков «для обращения граждан к руководству колледжа» и «для анонимного обращения граждан по возможным фактам коррупции среди сотрудников колледжа» (приложению 1 к настоящему приказу).

2. Создать комиссию по урегулированию споров и конфликтных ситуаций, а также выемки обращений из специализированных ящиков «для обращения граждан к руководству колледжа» и «для анонимного обращения граждан по возможным фактам коррупции среди сотрудников колледжа» в следующем составе:

Председатель комиссии:

Вазыхов Ильшат Рязович – руководитель службы по правовой и кадровой работе;

Секретарь комиссии:

Дубровская Екатерина Валерьевна – помощник руководителя;

Члены комиссии:

Байгуллов Радик Николаевич – заместитель директора по учебной работе;

Солопов Сергей Николаевич – заместитель директора по хозяйственной работе;

Бителева Юлия Владимировна – ведущий специалист по кадрам.

3. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на руководителя службы по правовой и кадровой работе И.Р. Вазыхова.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.А. Кологреев

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе специализированных ящиков «для обращения граждан к руководству колледжа» и «для анонимного обращения граждан по возможным фактам коррупции среди сотрудников колледжа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированных ящиков «для обращения граждан к руководству колледжа» и «для анонимного обращения граждан по возможным фактам коррупции среди сотрудников колледжа» (далее – Ящики) областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Димитровградский технический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Ящики установлены на первом этаже здания по адресу:

г. Димитровград, пр-т Автостроителей, д.63;

1.3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

В случае если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, 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 правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2. Основные цели и задачи работы Ящика

2.1. Основные цели:

- вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной деятельности Колледжа;

- содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией в Колледже;

- формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;

- создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основные задачи:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, в том числе содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества оказываемых образовательных услуг (далее – обращения);

2) обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;

3) анализ обращений, поступивших посредством Ящиков, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;

4) ответ заявителю.

3. Порядок организации работы Ящиков

3.1. Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно с 08.00 до 16.30, в предвыходные и предпраздничные дни – с 08.00 до 16.00 без перерыва на обед.

3.2. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения Ящик должен быть оборудован замком и опечатан.

3.3. На Ящиках должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания:

«для обращения граждан к руководству колледжа»;

«для анонимного обращения граждан по возможным фактам коррупции среди сотрудников колледжа».

3.4. Выемка обращений осуществляется Комиссией в присутствии не менее двух членов комиссии еженедельно по четвергам и оформляется актом

выемки обращений из Ящика, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.5. После каждого вскрытия Ящик закрывается и опечатывается секретарем комиссии в присутствии еще одного члена комиссии.

3.6. После выемки обращений секретарь комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные обращения председателю Комиссии по выемки обращений из специализированного ящиков «для обращения граждан к руководству колледжа» и «для анонимного обращения граждан по возможным фактам коррупции среди сотрудников колледжа».

3.7. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и инструкцией по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в ОГБПОУ ДТК.

3.8. Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4. Учет и регистрация обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем комиссии, посредством ведения журнала учета обращений граждан (далее – Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан секретарем комиссии, скреплен печатью:

5. Ответственность

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством Ящиков несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

5.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2 к Положению о работе специализированных ящиков «для обращения граждан к руководству колледжа» и «для анонимного обращения граждан по возможным фактам коррупции среди сотрудников колледжа»

АКТ
о невозможности прочтения текста обращения

_____ 20 _____

г. Димитровград

Акт составлен членами комиссии:

по факту поступления в специализированный ящик «для обращения граждан к руководству колледжа» и (или) «для анонимного обращения граждан по возможным фактам коррупции среди сотрудников колледжа»

(нужное подчеркнуть)

по адресу: г. Димитровград, _____

письменного обращения содержащего текст, не поддающийся прочтению.

Дата поступления обращения _____ 20 _____, вх. № _____

Ф.И.О., почтовый адрес, направившего обращение (при возможности их прочтения):

Подписи:

Акт составлен в 1 экземпляре

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин.

Список
поступивших обращений

№№ п/п	От кого поступило обращение	Обратный адрес, телефон	Примечание
-----------	--------------------------------	-------------------------	------------