



Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий»
(КГБ ПОУ ХТТБПТ)

ПРИКАЗ

29 августа 2016 г.

№ 119 - од

г. Хабаровск

Об утверждении Положения «О порядке работы с обращениями граждан по
вопросам профилактики и противодействию коррупции
в КГБ ПОУ ХТТБПТ»

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения «О порядке работы с обращениями граждан
по вопросам профилактики и противодействия коррупции в КГБ ПОУ
ХТТБПТ»

Директор

О. Б. Богданова

Согласовано:

Юрисконсульт Клименкова А.И. Клименкова

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН ПО ВОПРОСАМ
ПРОФИЛАКТИКИ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В КГБ ПОУ
ХТТБПТ»

Настоящее Положение устанавливает порядок работы с обращениями граждан по вопросам профилактики, противодействия или о фактах проявления коррупции в КГБ ПОУ ХТТБПТ (далее – Учреждение), полученных через ящик для писем, жалоб и предложений (в том числе по вопросам противодействию коррупции), далее – Ящик.

1.1. Ящик предназначен для сбора обращений граждан о нарушениях и о проявлениях коррупции в КГБ ПОУ ХТТБПТ.

1.2. Основными целями функционирования Ящика являются:

- содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных и иных правонарушений;
- создание условий для выявления проявлений коррупции и применения мер ответственности к виновным лицам за коррупционные и иные правонарушения в соответствии с действующим законодательством;
- исключение случаев проявления коррупции, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников при осуществлении своей деятельности;
- в целях организации эффективного взаимодействия образовательного учреждения с родителями воспитанников и лицами их заменяющими.

1.3. Ящик устанавливается в центральном входе Учреждения.

1.4. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, их уничтожения или изменения Ящик должен быть оборудован замком, ключи от которого должен храниться у секретаря Антикоррупционной комиссии Учреждения (далее – секретарь комиссии). На Ящике должна быть размещена вывеска с названием ящика.

1.5. Выемка из ящика поступающих обращений производится не реже одного раза в месяц членами Антикоррупционной комиссии (председателем, секретарем и одним и членом) и оформляется актом выемки по форме (Приложение А).

1.6. Обращения, поступившие через Ящик, учитываются и регистрируются секретарем Антикоррупционной комиссии в день выемки в журнале регистрации обращений по форме (Приложение А), и передаются председателю комиссии по противодействию коррупции Учреждения для организации их дальнейшего рассмотрения.

Указанные обращения рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Указанные обращения рассматриваются коллегиально директором, председателем Антикоррупционной комиссии и секретарем Антикоррупционной комиссии.

1.8. При поступлении анонимных обращений, а также обращений, не содержащих адреса (почтового или электронного), по которому должен быть дан ответ, ответы на обращения не даются. Информация, содержащаяся в таких обращениях, рассматриваются и учитываются при необходимости в работе комиссии. Ежеквартально секретарь комиссии готовит аналитическую справку о поступивших обращениях через Ящик и информирует председателя и членов комиссии по противодействию коррупции.

1.9. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной через ящик, несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

1.10. Предложения, заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением хранятся в организации 5 лет, предложения, письма творческого характера, о серьезных недостатках и злоупотребления – постоянно. В случае неоднократного обращения гражданина пятилетний срок хранения исчисляется с даты регистрации последнего обращения (статьи 56-б, 56-в Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации», с указанием сроков хранения, утвержденного Федеральной архивной службой России 06.10.2000 г. – далее Перечня). В необходимых случаях экспертной комиссией Учреждения может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении наиболее ценных предложений граждан.

1.11. Обращения граждан могут направляться в архив Учреждения без рассмотрения, если в них содержатся рассуждения по известным проблемам или поднимаются уже решенные вопросы, не требующие дополнительного рассмотрения, а также бессмысленные по содержанию. Решение о списании указанных обращений в дело принимает руководитель Учреждения.

Лицевая сторона

**Акт
выемки обращений граждан из Ящика.**

г. Хабаровск

« ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Положением об антикоррупционной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин. произведено вскрытие специализированного Ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции, расположенного по адресу: г. Хабаровск, ул. Гагарина, 2Г

Установлено _____

(наличие или отсутствие механических повреждений специализированного почтового ящика, пломбы, наличие обращений граждан)

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

Подписи членов Антикоррупционной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

Оборотная сторона

**Список
поступивших обращений граждан**

№ п/п	От кого поступило обращение	Обратный адрес	Примечание