

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ СО «ДГТ»  
\_\_\_\_\_ Т.М.Баландина  
«01» ноября 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о специальных ящиках («ящик доверия») для письменных обращений**  
**граждан и организаций**  
**по фактам совершения работниками государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения Самарской области**  
**«Домашкинский государственный техникум», коррупционных и иных**  
**правонарушений**

2022 год

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования специальных ящиках («ящик доверия») для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения работниками техникума (далее соответственно – «Ящик доверия», обращение).

1.2. «Ящик доверия» размещается в фойе учебного корпуса ГБПОУ СО «ДГТ» по адресу: Самарская область, Кинельский район, с. Домашка, ул. Зеленая, д.3

1.3. Гражданин вправе обратиться в администрацию техникума по вопросам коррупционной направленности в деятельности техникума. В случае если в обращении не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается и ответ на него 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.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия граждан и организаций с администрацией техникума по вопросам коррупционной направленности в техникуме.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ «ЯЩИКА ДОВЕРИЯ»**

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

2.1.1. Обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности

деятельности техникума.

2.1.2. Обработка, направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

2.1.4. Ответ заявителю.

### **III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ «ЯЩИКА ДОВЕРИЯ»**

3.1. Информация о функционировании и работе «Ящика доверия» размещается на официальном сайте техникума.

3.2. Доступ граждан к «Ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно в период с 8:00 до 16:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляет ежедневно, в рабочие дни с понедельника по пятницу (с 8:00 до 16:00 часов).

3.4. После выемки письменных обращений в течение одного рабочего дня осуществляется их регистрация и передача данных обращений директору техникума.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **IV. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПАЮЩИХ ЧЕРЕЗ «ЯЩИК ДОВЕРИЯ»**

4.1. Регистрация и учет обращений, поступивших через «Ящик доверия», осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в техникуме,

посредством ведения Журнала учета обращений (далее -Журнал), согласно приложению, к настоящему Положению.

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью организации и иметь следующие реквизиты:

- Порядковый номер обращения;
- Дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»;
- Фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- Адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- Краткое содержание обращения;
- Отметка о принятых мерах.

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции администрации техникума, оно в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствии с компетенцией в другой орган государственной власти или организацию с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения (при наличии сведений об адресе).

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ПРИ РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИЕЙ, ПОЛУЧЕННОЙ ПОСРЕДСТВОМ «ЯЩИКА ДОВЕРИЯ»**

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности получения сведений.

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



**ЖУРНАЛ**  
**учета обращений, поступивших через «Ящик доверия»**

№ п/п	Дата выемки	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя, телефон	Краткое содержание обращения	Принятые меры
1	2	3	4	5	6