**ГБПОУ «НАЗРАНОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕ****30.11.2017г. № 01****г.Назрань** | **УТВЕРЖДЕНО****приказом директора** **ГБПОУ «НПК»** **от 30.11.2017г. № 61-п** |

О работе «Ящика доверия» для письменных

обращений граждан в Государственном бюджетном

профессиональном образовательном учреждении

«Назрановский политехнический колледж»

Настоящее положение разработано в соответствии с типовым положением о работе «Ящика доверия» для письменных обращений граждан в Республике Ингушетия (утв. [распоряжением](http://ivo.garant.ru/#/document/34313564/entry/0) Главы Республики Ингушетия от 1 марта 2012 г. N 41-рп).

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Назрановский политехнический колледж» "Ящика доверия" для письменных обращений граждан в ГБПОУ «НПК» (далее - Колледж), содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложения по повышению уровня качества осуществления ими своей деятельности.

1.2. В "Ящик доверия" принимаются обращения граждан в колледж, содержащие предложения по повышению уровня качества осуществления ими своей деятельности, а также информацию о коррупционных проявлениях.

1.3. "Ящики доверия" для письменных обращений граждан устанавливаются в легкодоступных для граждан местах.

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

1.5. Настоящее Положение разработано для организации эффективного взаимодействия населения с руководителям колледжа по вопросам противодействия коррупции и повышению уровня качества осуществления ими своей деятельности.

**2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами функционирования "Ящика доверия" являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложения по повышению уровня качества осуществления ими своей деятельности (далее - обращения);

2) обработка, направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, в том числе направление в государственные органы и органы надзора, в компетенцию которых входит решение данных вопросов, для рассмотрения и принятия, установленных законодательством мер;

3) анализ обращений граждан, поступивших на "Ящик доверия", их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

**3. Порядок организации работы "Ящика доверия"**

3.1. Информация о функционировании и режиме работы "Ящика доверия" доводится до сведения населения через средства массовой информации.

3.2. Доступ граждан к "Ящику доверия" для письменных обращений осуществляется в любое время.

3.3. Выемка письменных обращений граждан осуществляется два раза в месяц (10-го и 25-го числа каждого месяца) комиссией, состоящей из заместителя директора и должностных лиц колледжа.

3.4. После выемки письменных обращений и их регистрации, обращения направляются директору колледжа для рассмотрения и принятия решений.

3.5. После рассмотрения обращений директором колледжа, осуществляется дальнейшая работа с обращениями в соответствии с резолюцией директора.

3.6. Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, заместитель руководителя организации (председатель комиссии) готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях.

**4. Регистрация и учет обращений**

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется соответствующей комиссией, посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).

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

1) порядковый номер обращения;

2) дата выемки (приема) из "Ящика доверия";

3) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка "аноним");

4) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);

5) краткое содержание обращения;

6) содержание и дата резолюции руководителя организации;

7) отметка о принятых мерах.

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции организации, оно направляется по компетенции в другой орган государственной власти или организацию.

**5. Ответственность**

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

5.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим [законодательством](http://ivo.garant.ru/#/document/12125268/entry/192).

|  |
| --- |
|  |