ГОСУДАРСТВЕННОЕ

АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МЕДНОГОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Г. МЕДНОГОРСКА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

(ГАПОУ МИК)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОу МИК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Горшкова И.В.

2015 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе специализированного ящика для обращения граждан**

**по фактам коррупции государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Медногорский индустриальный колледж» г. Медногорска Оренбургской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Медногорский индустриальный колледж» г. Медногорска Оренбургской области (далее - образовательное учреждение) специализированного ящика для обращений граждан по фактам коррупционной направленности (далее - Ящик).

1.2. Ящик установлен для оперативного получения информации о фактах коррупционной направленности, с которыми столкнулись участники образовательное процесса и иные граждане в процессе взаимодействия с работниками образовательного учреждения.

1.3. Ящик установлен на первом этаже учебного корпуса образовательного учреждения, расположенного по адресу: Оренбургская область, г. Медногорск, ул. Советская, д. 23.

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

**2. Основные цели и задачи работы Ящика**

2.1. Основные цели:

- вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;

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

- формирование нетерпимости по отношению к коррупционным

проявлениям;

- создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основные задачи:

- повышение качества и доступности оказываемых образовательных услуг;

- формирование эффективного механизма взаимодействия граждан и образовательного учреждения;

- повышение качества и доступности образовательных услуг, оказываемых образовательным учреждением;

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения информации граждан, поступивших в Ящик;

- анализ информации граждан (организаций), поступивших в Ящик для обращений граждан по фактам коррупционной направленности, ее учет при разработке и реализации мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений в образовательном учреждении.

**3. Порядок организации работы Ящика**

3.1. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции».

3.2. Доступ граждан к Ящику осуществляется в будние дни с 08-00 часов до 17-00 часов, в субботу - с 08-00 часов до 14-00 часов.

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

3.4. На Ящике должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания: «Ящик для обращений граждан по фактам коррупции в ГАПОУ МИК».

3.5. Выемка обращений осуществляется заместителем директора по БОП в присутствии инспектора по кадрам и председателя профсоюзной организации работников образовательного учреждения ежемесячно - последняя пятница месяца, и оформляется актом выемки обращений из Ящика (Приложение № 1).

В случае отсутствия кого-либо из указанных лиц в день выемки обращений, выемку производят лица, назначенные директором образовательного учреждения.

Если в Ящике отсутствуют обращения граждан, то акт выемки обращений из Ящика (Приложение № 1) не оформляется.

3.6. После каждого вскрытия Ящик закрывается и опечатывается заместителем директора по БОП в присутствии инспектора по кадрам и председателя профсоюзной организации работников образовательного учреждения.

3.4. После выемки обращений заместителем директора по БОП осуществляет их регистрацию и передает данные обращения директору образовательного учреждения для их рассмотрения.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если обращение не поддается прочтению, то составляется дополнительный акт о невозможности прочтения текста обращения (Приложение № 2).

**4. Учет и регистрация обращений**

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется

заместителем директора по БОП посредством ведения «Журнала регистрации обращений граждан по вопросам коррупции в образовательном учреждении».

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан директором образовательного учреждения, скреплен печатью, иметь следующие реквизиты:

а) порядковый номер и дата регистрации обращения;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»), адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);

в) краткое содержание обращения;

г) содержание и дата резолюции;

д) отметка о принятых мерах;

е) исходящий номер и дата ответа заявителю.

4.3. В случае, если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый и (или) электронный адрес, то ответ на обращение не дается.

4.4. В случае, если в 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.

4.5. Обращение гражданина считается рассмотренным, если по всем

поставленным в нем вопросам приняты необходимые меры, и заявителю дан ответ по существу.

**5. Ответственность**

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной по средством Ящика 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 Российской Федераций.