

|   |                             |             |
|---|-----------------------------|-------------|
| Областное государственное бюджетное<br>профессиональное образовательное учреждение<br>«Ульяновский техникум питания и торговли»   |                             |             |
| Наименование документа «Положение о «Ящике доверия» для письменных<br>обращений граждан»<br>Условное обозначение АН-63<br>Соответствует ГОСТ ISO 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3,<br>4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5) | Редакция №1<br>Изменение №0 | Лист 1 из 5 |
|   |                             | Экз. №      |

ПРИНЯТО

на заседании педагогического  
совета ОГБПОУ УТПиТ

Протокол № 5 от 19.06.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ УТПиТ

А.А. Красников

Приказ от 19.06.2018 № 168



## Локальный нормативный акт АН-63

### Положение о «Ящике доверия» для письменных обращений граждан

|   |                             |             |
|---|-----------------------------|-------------|
| Областное государственное бюджетное<br>профессиональное образовательное учреждение<br>«Ульяновский техникум питания и торговли»   |                             |             |
| Наименование документа «Положение о «Ящике доверия» для письменных обращений граждан»<br>Условное обозначение АН-63<br>Соответствует ГОСТ ISO 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5) | Редакция №1<br>Изменение №0 | Лист 2 из 5 |
|   |                             | Экз. №      |

## Положение о «Ящике доверия» для письменных обращений граждан

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан в ОГБПОУ УТПиТ, содержащих вопросы коррупционной направленности.

1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе 1 этажа здания техникума.

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

1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия граждан с учебным заведением по вопросам противодействия коррупции и повышению уровня образовательной деятельности техникума.

### 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 предложений по повышению уровня качества образовательного процесса в техникуме;
- 2) обработка, направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, в том числе направленных в государственные органы и органы надзора, в компетенцию которых входит решение данных вопросов для рассмотрения и принятия мер, установленных законодательством Российской Федерации;
- 3) анализ обращений поступивших в «Ящик доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 4) ответ заявителю.

### 3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Доступ родителей и студентов к «Ящику доверия» для обращения осуществляется ежедневно с 7.30 до 17.00 часов.

3.2. Выемка обращений осуществляется членами комиссии по противодействию коррупции один раз в неделю.

3.3. После выемки письменных обращений они передаются секретарю, который осуществляет их регистрацию в журнале учета обращений из «Ящика доверия» и передает данные обращения комиссии по противодействию коррупции.

3.4. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|   |                             |             |
|---|-----------------------------|-------------|
| Областное государственное бюджетное<br>профессиональное образовательное учреждение<br>«Ульяновский техникум питания и торговли»   |                             |             |
| Наименование документа «Положение о «Ящике доверия» для письменных<br>обращений граждан»<br>Условное обозначение АН-63<br>Соответствует ГОСТ ISO 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3,<br>4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5) | Редакция №1<br>Изменение №0 | Лист 3 из 5 |
|   |                             | Экз. №      |

#### **4. Регистрация и учет обращений**

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем 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) обращения из «Ящика доверия»;

3) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);

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

5) краткое содержание обращения;

6) отметка о принятых мерах;

7) исходящий номер и дата ответа заявителю.

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции техникума, оно направляется по компетенции в органы власти

#### **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 законодательством Российской Федерации.



|   |                             |             |
|---|-----------------------------|-------------|
| Областное государственное бюджетное<br>профессиональное образовательное учреждение<br>«Ульяновский техникум питания и торговли»   |                             |             |
| Наименование документа «Положение о «Ящике доверия» для письменных обращений граждан»<br>Условное обозначение АН-63<br>Соответствует ГОСТ ISO 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5) | Редакция №1<br>Изменение №0 | Лист 5 из 5 |
|   |                             | Экз. №      |

### Лист рассылки документа

| Фамилия,<br>инициалы | Должность | №<br>экземпляра | Дата<br>получения | Роспись<br>в получении |
|----------------------|-----------|-----------------|-------------------|------------------------|
|                      |           |                 |                   |                        |
|                      |           |                 |                   |                        |
|                      |           |                 |                   |                        |
|                      |           |                 |                   |                        |
|                      |           |                 |                   |                        |
|                      |           |                 |                   |                        |
|                      |           |                 |                   |                        |
|                      |           |                 |                   |                        |
|                      |           |                 |                   |                        |
|                      |           |                 |                   |                        |
|                      |           |                 |                   |                        |
|                      |           |                 |                   |                        |
|                      |           |                 |                   |                        |
|                      |           |                 |                   |                        |

**ОГБПОУ УТПИТ, ОГБПОУ "УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ"**, Красников Андрей Анатольевич, Директор  
 10.02.2022 15:03 (MSK), Сертификат № 44CE5100C1ADE8AE4BA945288924A41B