

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«КРАСНОДАРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

26.01.2023

№ 01.11/27

г. Краснодар

Об организации ящика
почты доверия по вопросам
противодействия коррупции в
ГБПОУ КК КТК

Во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу ящика почты доверия в ГБПОУ КК КТК для обращений по вопросам противодействия коррупции – ответственное лицо Кириллов С.А.
2. Утвердить порядок по выемке изъятых обращений по вопросам противодействия коррупции в ГБПОУ КК КТК и их рассмотрению (Приложение №1)
3. Разместить указанный локальный акт на официальном сайте колледжа (отв. И.В. Пронько)
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор колледжа

С.А. Кириллов

ПОРЯДОК **работы ящика почты доверия в ГБПОУ КК КТК для обращений по** **вопросам противодействия коррупции**

1. Специализированный ящик устанавливается в фойе первого этажа, рядом с кабинетом директора и предназначается для письменных обращений граждан, в том числе по вопросам противодействия коррупции
2. Специализированный ящик вскрывается лично директором колледжа и в случае поступления в него заявлений, жалоб и иной информации о фактах коррупции, указанные данные заносятся в журнал регистрации обращений по вопросам противодействия коррупции «из ящика доверия», форма которого утверждена в Приложении №2 к настоящему порядку (далее - журнал).
3. Специализированный ящик закрывается и опечатывается директором колледжа, ключи хранятся лично у руководителя учреждения.
4. Вскрытие и выемка обращений из специализированного ящика производится один раз в день, в случае наличия обращений по вопросам антикоррупции, указанные обращения оформляется актом выемки согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
5. После вскрытия специализированного ящика обращения граждан о фактах коррупции регистрируются в соответствующем журнале.
6. Журнал регистрации вместе с актами выемки хранятся у секретаря руководителя.
- 7.. Рассмотрение обращений граждан проводится руководителем учреждения и ответственными лицами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации для письменных обращений граждан.
8. Обращения, содержащие нецензурные выражения, а также не имеющие логического смысла, не принимаются к рассмотрению. Сообщения, содержащие сведения о готовящемся или совершенном преступлении, направляются в правоохранительные органы.
9. Поступившие обращения, содержащие сведения о фактах коррупции, должны быть тщательно проверены, в каждом случае, если в обращении указаны контактные данные заявителя необходимо с ним связаться.

Акт
выемки обращений

«__» _____ 20__ года

В соответствии с Порядком работы ящика почты доверия в ГБПОУ КК КТК для обращений по вопросам противодействия коррупции директором ГБПОУ КК КТК

«__» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. произведено вскрытие

специализированного ящика почты доверия в ГБПОУ КК КТК для обращений по вопросам противодействия коррупции, расположенного в здании колледжа на 1 этаже по ул. Орджоникидзе, д 52 в г. Краснодаре.

Установлено _____

(наличие обращений по вопросам антикоррупции, тематика обращения)

Акт составлен на _____ л. в экз.

Директор колледжа

инициалы, фамилия

Журнал

журнал регистрации обращений по вопросам противодействия коррупции
«из ящика доверия»

N п/п	Дата (число, месяц, год) вскрытия	Ф.И.О., адрес, обратившегося (при наличии)	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)