

Утверждаю
Директор
ГАПОУ «Казанский энергетический
колледж»


А.И. Хабибуллин

Приказ № 2154/07 от 01.09 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О «ЯЩИКЕ ДОВЕРИЯ» ДЛЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ СТУДЕНТОВ,
ИХ РОДИТЕЛЕЙ И ЛИЦ ИХ ЗАМЕНЯЮЩИХ**

Экз. № 1

Положение о «Ящике доверия» для письменных обращений
студентов, их родителей и лиц их заменяющих
в ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
рассмотрено и одобрено на Методическом Совете ГАПОУ «КЭК»
протокол № 11 от «28» августа 2020 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам.директора по ВР	Гизатуллина Л.Х.	1.09.2020
Согласовал	Ведущий юрисконсульт	Хуснуллина Н.И.	1.09.2020
	Зав.УМО	Пирутина С.М.	1.09.2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конвенцией, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан, в том числе и обращений по факту коррупционных действий, в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Казанский энергетический колледж» (далее – колледж).

1.3. «Ящик доверия» организуется в колледже для защиты прав студентов и представляет собой комплекс организационных мероприятий, обеспечивающих возможность субъектам образовательного процесса обращаться с заявлениями о фактах нарушения их прав и законных интересов.

1.4. Для целей настоящего положения используются следующие основные термины.

Обращение – направленное в колледж или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение.

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

	ПОЛОЖЕНИЕ О «ЯЩИКЕ ДОВЕРИЯ» ДЛЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ СТУДЕНТОВ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ И ЛИЦ ИХ ЗАМЕНЯЮЩИХ	Лист 3 из 7 Редакция: 1-2020
---	---	---------------------------------

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

1.6. «Ящики доверия» расположены в фойе колледжа и общежития.

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

2. Цели и основные задачи

2.1. «Ящик доверия» создаётся в колледже в целях:

- оказания психологической, педагогической и правовой помощи субъектам образовательного процесса (студентам, педагогам, родителям) в решении их проблем;
- обеспечения оперативного приёма, учёта и рассмотрения сообщений субъектов образовательного процесса, поступивших в «Ящик доверия».

2.2. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- своевременное рассмотрение поступивших в «Ящик доверия» обращений субъектов образовательного процесса, а также направление их для рассмотрения должностным лицам;
- осуществление контроля за своевременным и качественным рассмотрением обращений субъектов образовательного процесса, поступивших в «Ящик доверия»;
- анализ обращений субъектов образовательного процесса, поступивших в «Ящик доверия», их учёт при разработке и реализации мер, направленных на защиту их прав и интересов.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» доводится до сведения субъектов образовательного процесса через официальный сайт колледжа и информационный стенд.

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 17:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется председателем комиссии или его заместителем в присутствии членов комиссии каждый понедельник в 16.00.

	ПОЛОЖЕНИЕ	Лист 4 из 7
	О «ЯЩИКЕ ДОВЕРИЯ» ДЛЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ СТУДЕНТОВ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ И ЛИЦ ИХ ЗАМЕНЯЮЩИХ	

3.4. После выемки ответственное лицо в соответствии с графиком работы:

- представляет обращение директору колледжа для назначения исполнителя обращения;
- проводит регистрацию обращений в журнале;
- осуществляет отправку обращений на рассмотрение исполнителю в соответствии с компетенцией;
- обеспечивает контроль за своевременным рассмотрением обращений.

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

4. Регистрация и учёт

4.1. С целью ведения учёта и контроля качества реагирования и рассмотрения обращений субъектов образовательного процесса ведётся «Журнал учёта информации» (далее - журнал).

4.2. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и иметь следующие графы:

- порядковый номер обращения (ежегодная нумерация с 1 января начинается заново);
- дата и время поступления обращения;
- фамилия, имя, отчество, домашний адрес и номер контактного телефона заявителя адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- статус субъекта образовательного процесса (студент, родитель, педагог);
- краткое содержание обращения;
- должностное лицо, которому направлено обращение для рассмотрения, а также срок рассмотрения;
- отметка о результатах рассмотрения обращения.

4.3. Хранение и заполнение журнала осуществляет ответственным лицом по мере поступления обращений в «Ящик доверия» субъектов образовательного процесса. Сроки хранения журнала определяются колледжем в соответствии с номенклатурой дел.

4.4. Результаты работы «Ящика доверия» обобщаются, анализируются.

4.5. Итоги анализа ежемесячно предоставляются директору колледжа.

4.6. По итогам анализа содержания обращений вносятся коррективы в план работы колледжа по направлениям деятельности.

5. Обязанности и права специалиста, работающего с информацией, поступившей в «Ящик доверия»

5.1. Специалист, работающий с информацией, полученной посредством «Ящика доверия» (далее специалист) должен знать:

- основы трудового законодательства;
- нормативные документы, действующие в колледже;
- основы психологии;

-координаты государственных, социальных, специальных учреждений для направления обратившихся.

5.2. Специалист и исполнитель обязаны при необходимости сохранять конфиденциальность содержания обращения.

5.3. Специалист может вносить предложения по повышению эффективности своей деятельности и деятельности «Ящика Доверия».

5.4. Специалист имеет право самостоятельно принимать решения в пределах своей компетенции и нести за них ответственность.

6. Срок действия положения

6.1. Срок действия данного положения неограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих данную деятельность, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

Приложение №1

АКТ

выемки обращений из «ящика доверия»

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » час. « ____ » мин.

В соответствии с Положением о порядке работы с обращениями, полученными через ящик для сбора обращений («Ящик доверия»), Рабочая группа произвела выемку обращений из «ящика доверия», расположенным по адресу: г. Казань, ул. _____, дом _____, _____, в _____ результате _____ которой установлено, что _____

(наличие или отсутствие механических повреждений ящика, наличие обращений, их кол-во)

Список поступивших обращений

№ п/п	От кого поступило обращение	Обратный адрес (электронный адрес)	Примечание

Акт составлен на _____ страницах в _____ экземплярах.

Подписи членов рабочей группы:

_____/

_____/

_____/

