

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБПОУ «ПГК»


от 09.11.2021

№ 377/2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ В ГБПОУ «ПГК» С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И
ОРГАНИЗАЦИЙ, СОДЕРЖАЩИМИ ИНФОРМАЦИЮ О ФАКТАХ
КОРРУПЦИИ**

П 01-05.2021

Самара, 2021

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-05.2021 Положение о порядке работы в ГБПОУ «ПГК» с обращениями граждан и организаций, содержащими информацию о фактах коррупции		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

Предисловие

1. Разработано и пересмотрено Шумской Л.В. – зам.директора по безопасности ОП
2. Введено в действие с 08 11 2021 взамен редакции №1, утвержденной 03.11.2017
3. Редакция №2

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ «ПГК».



ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

П 01-05.2021

Положение о порядке работы в ГБПОУ «ПГК» с обращениями граждан и организаций, содержащими информацию о фактах коррупции

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

Изменение №


Дата изменения

Редакция № 2

стр. 3 из 15

№ изменения	№ и дата извещения об изменении	№ листа с изменением	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Ответственный за актуализацию

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-05.2021 Положение о порядке работы в ГБПОУ «ПГК» с обращениями граждан и организаций, содержащими информацию о фактах коррупции		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке работы в ГБПОУ «ПГК» с обращениями граждан и организаций, содержащими информацию о фактах коррупции» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России от 8 ноября 2013 г. и в соответствии с требованиями действующего законодательства о противодействии коррупции.


1.2. Положение разработано с целью повышения эффективности и результативности работы по рассмотрению обращений граждан и организаций, содержащих информацию о фактах коррупции (далее - Обращения)

1.3. Обеспечение объективного и своевременного рассмотрения Обращений позволяет оперативно выявлять и пресекать проявления коррупции в ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» (далее - Колледж), а также принимать меры по устранению последствий таких проявлений.

2. Порядок и способы направления Обращений в ГБПОУ «ПГК»

2.1. Способы направления Обращений граждан и организаций, содержащих информацию о фактах коррупции в ГБПОУ «ПГК»:

- в письменном виде на бумажном носителе, доставленном лично, почтовым отправлением;
- в электронном виде посредством направления Обращения электронным письмом на почту колледжа E-mail: college@pgk63.ru ;
- по «Телефону горячей линии» указанному на сайте колледжа, по которому возможно передать информацию устно;

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-05.2021 Положение о порядке работы в ГБПОУ «ПГК» с обращениями граждан и организаций, содержащими информацию о фактах коррупции		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

- на личном приеме граждан и представителей организаций у директора колледжа;
- в письменном виде в специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции».

3. Порядок приема письменных обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в ГБПОУ «ПГК»

3.1. Регистрация письменных обращений и принятие необходимых организационных решений по их рассмотрению в колледже осуществляется в следующем порядке:


1. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение двух дней с момента поступления в колледж в Журнале учета обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в ГБПОУ «ПГК» (Приложение А). Учет и регистрация поступивших письменных обращений осуществляется секретарем Комиссии по противодействию коррупции.

2. Обращение рассматривается на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к письменным обращениям и порядку рассмотрения отдельных обращений, установленным статьями 7 и 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3. В случае, если в Обращении не указаны фамилия гражданина, направившего Обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, Обращение рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ответ на Обращение не дается.

3.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый номер и дата регистрации обращения;

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-05.2021 Положение о порядке работы в ГБПОУ «ПГК» с обращениями граждан и организаций, содержащими информацию о фактах коррупции		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

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) отметка о принятых мерах;

д) исходящий номер и дата ответа заявителю.

3.3. Обращения, поступившие в колледж, в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

4. Прием обращений через специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции»


4.1. Специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции» (далее Ящик) установлен в коридоре на первом этаже корпуса №1 ГБПОУ «ПГК» по адресу: г. Самара, ул. Луначарского, 12.

4.2. Информация о функционировании Ящика размещается на официальном сайте ГБПОУ «ПГК» в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции».

4.3. Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно в часы работы ГБПОУ «ПГК».

4.4. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения Ящик оборудован замком, ключ от которого хранится у секретаря Комиссии.

4.5. Выемка обращений из Ящика осуществляется секретарем Комиссии по противодействию коррупции в ГБПОУ «ПГК» (далее – секретарь Комиссии) в присутствии нескольких членов комиссии ежемесячно и при их наличии

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-05.2021 Положение о порядке работы в ГБПОУ «ПГК» с обращениями граждан и организаций, содержащими информацию о фактах коррупции		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

оформляется актом выемки обращений из Ящика, согласно Приложению Б к настоящему Порядку.

4.6. После каждого вскрытия Ящик закрывается и опечатываются секретарем комиссии в присутствии нескольких членов комиссии.

4.7. После выемки обращений секретарь Комиссии осуществляет их регистрацию в Журнале учета обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в ГБПОУ «ПГК» и отправляет на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции.

5. Порядок работы «Телефона горячей линии» колледжа

5.1. «Телефон горячей линии» - это канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в колледже.


5.2. «Телефон горячей линии» размещается в канцелярии колледжа, номер телефона: 8 (846) 334-72-30.

5.3. Прием звонков на «Телефон горячей линии» осуществляется: с понедельника по четверг с 08-00 ч. до 17-00 ч.; пятница - с 08-00 ч. до 16-00 ч., кроме выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 ч. до 12-48 ч.

5.4. Информация о функционировании «Телефона горячей линии» размещается на официальном сайте колледжа в разделе «Противодействие коррупции».

5.5. Работа с Обращениями, поступившими по «Телефону горячей линии», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Положением.


5.6. Поступившие на «Телефон горячей линии» Обращения подлежат обязательной регистрации заведующим канцелярией, в Журнале регистрации

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-05.2021 Положение о порядке работы в ГБПОУ «ПГК» с обращениями граждан и организаций, содержащими информацию о фактах коррупции		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

звонков, поступивших на «Телефон горячей линии ГБПОУ «ПГК» по форме согласно приложению В к настоящему Положению.

После чего Обращение, подлежащее рассмотрению, в день его регистрации в Журнале регистрации звонков передается директору колледжа для организации работы по его рассмотрению в соответствии с настоящим Положением и локальными актами о противодействии коррупции.

5.7. Анонимные Обращения, а также Обращения, не содержащие» адрес, по которому должен быть направлен ответ; поступившие по «Телефону горячей линии» рассматриваются в порядке, предусмотренном подпунктом 3 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Положения

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-05.2021 Положение о порядке работы в ГБПОУ «ПГК» с обращениями граждан и организаций, содержащими информацию о фактах коррупции		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Лицевая сторона

Акт

выемки обращений из Ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции»

«__» _____ 20__

г. Самара

Нами:

членами комиссии по противодействию коррупции в ГБПОУ «ПГК»

«__» _____ 20__ в __ ч. ____ мин. произведено вскрытие специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции».

Установлено _____

(наличие или отсутствие механических повреждений Ящика, пломбы, наличие обращений граждан)



ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

П 01-05.2021

Положение о порядке работы в ГБПОУ «ПГК» с обращениями граждан и организаций, содержащими информацию о фактах коррупции

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

Изменение №

Дата изменения

Редакция № 2

стр. 13 из 15

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР


Подпись Е.М.Садыкова

20

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР и ВД


Подпись Л.М.Худякова

2021

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ПО и ВС


Подпись Н.В. Клубкова

20

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР и НИД


Подпись Л.Н. Гисматуллина

2021

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров


Подпись И.Ю.Шуренкова

20

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ОБ


Подпись В.М.Стариков

2021

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по безопасности ОП


Подпись Л.В.Шумская

20

СОГЛАСОВАНО

Нач. юридического отдела


Подпись И.В.Овсянникова

2021

На соответствие требованиям
ГОСТ ISO 9001-2015 проверил:
Методист


Подпись М.С.Блошенко


20

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер


Подпись И.Н. Лопухова

2021

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-05.2021 Положение о порядке работы в ГБПОУ «ПГК» с обращениями граждан и организаций, содержащими информацию о фактах коррупции		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
ЦМК	1	контрольный
Начальник ОТО и ОВС		электронный
Зам.директора по безопасности ОП	1	1
Пользователи электронной версии:		
Ответственные за ознакомление	Категории должностных лиц, ответственных за выполнение требований документа	
Зам. директора по УР	Методисты, отвечающие за обеспечение ОП на отделении, зав.уч.частью, методист по организации доп.образования, работники центра профориентации	
Зам.директора по ОБ	Зав.корпусами, зав.общежитиями, начальник отдела по СиЭЗиС, водители, гардеробщики, дворники, дежурные по общежитию, зав. камерой хранения, зав. складом, зав.хозяйством, кастелянши, коменданты, лифтеры, механики, парикмахеры, плотники, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, сторож, уборщики производственных и служебных помещений, эл. Монтер, Начальник ОТО и ОВС, инженер, ведущий инженер, техник-программист	
Зам. директора по безопасности ОП	Начальник штаба ГО и ЧС, начальник юр. отдела, специалист по ОТ, юрисконсульт	
Зам.директора по УР и ВД	Педагоги-организаторы, педагоги доп. образования, соц.педагоги, педагог-психолог, воспитатели, рук.Молодежного центра, заведующий здравпунктом, преподаватель-организатор ОБЖ, фельдшер, методист ВР, Руководитель центра спортивно-массовой работы	
Зам.директора по УР и НИД	Методист ЦМК, рук.ЦИМООП, методисты по специальностям	
Зам.директора по производству и внешним связям	Зав.склада, секретарь, кузнец, старший мастер участка, техник-технолог, методист отдела по содействию в трудоустройстве, рук. УЦПК	
Руководитель ЦИМООП	зав.КМВ, зав. библиотекой, библиотекарь, библиограф, лаборант	
Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры, руководитель контрактной службы	
Методисты, отвечающие за обеспечение ОП на отделении	Председатели ПЦМК	
Председатели ПЦМК	Члены комиссии	
Начальник отдела кадров	Специалисты ОК	
Адрес размещения: Файловый сервер: Номенклатура дел/Нормативная документация/ Положения по колледжу		

