

Положение о порядке работы в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении РД «Аграрный колледж»
с уведомлениями (обращениями) о склонении к коррупционным
правонарушениям

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения в государственном профессиональном образовательном учреждении РД «Аграрный колледж» (далее Учреждение) уведомлений (сообщений), поступающих в Учреждение от граждан, обучающихся, их родителей (законных представителей), организаций контрагентов и иных лиц о склонении к коррупционным правонарушениям и (или) иной информации о коррупционных правонарушениях со стороны работников Учреждения (далее — Обращения),

1.2 К обращениям по фактам коррупции не относятся обращения с информацией о фактах нарушения работниками Учреждения трудовой дисциплины.

1.3 Поступление обращений в учреждение возможно любыми доступными способами, в частности:

в письменном виде на бумажном носителе, доставленном в учреждение лично, почтовым отправлением, с нарочным; посредством направления Обращения в электронном виде по электронной почте; на личном приеме у директора учреждения; устно по «Телефону доверия».

Информация для граждан и организаций о направлении Обращений размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции», на информационном стенде в Учреждении.

Порядок приема сообщений (звонков) по «Телефону доверия» Учреждения, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях установлен «Порядком приема сообщений (звонков) по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции»

2. Порядок рассмотрения Обращений

2.1. В обращении в обязательном порядке указывается фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение доводов к письменному обращению прикладываются документы и материалы либо их копии.

2.2. Обращения, поступившие в Учреждение, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.3. Поступившие в учреждение Обращения подлежат обязательной регистрации в специальном журнале регистрации обращений граждан, организаций о склонении к коррупционным правонарушениям и (или) иной информации о коррупционных правонарушениях со стороны работников Учреждения (далее — Журнал регистрации), который должен быть прошит, пронумерован и заверен отгиском печати (приложение 1)

2.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

2.5. Лицом, ответственным за регистрацию Обращений и ведение Журнала регистрации является секретарь руководителя,

2.6. Лицо, ответственное за регистрацию Обращений, обязано соблюдать конфиденциальность полученных сведений.

2.7. Отказ в регистрации Обращений не допускаются.

2.8. Анонимные Обращения (без указания фамилии, их направивших), а также в которых отсутствует почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ регистрируются в журнале, но ответ на них не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, организации направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению,

2.11. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу, О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение,

2.12. Лицо, ответственное за регистрацию Обращений, после их регистрации (в день их регистрации) передает их директору.

2.13. После рассмотрения директор передает Обращение лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, для подготовки ответа.

2.14. При рассмотрении Обращений лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений (или иной исполнитель, указанный в резолюции Обращения) обеспечивает объективное, всестороннее, своевременное рассмотрение Обращения, запрашивает необходимые для рассмотрения материалы, документы, объяснительные у работников Учреждения, в случае необходимости подготавливает проект распорядительного акта о проведении проверки, в рамках установленных сроков подготавливает проект ответа,

2.15. Ответ на обращение должен содержать информацию о результатах проведенных мероприятий и проверок, а также информацию о принятых мерах, в том числе о применении к работнику учреждения мер ответственности, либо об отсутствии оснований для проведения проверки и о не подтверждении фактов коррупционных правонарушений (с соблюдением законодательства о защите персональных данных).

2.16. Работа с Обращениями, поступившими в учреждение по «Телефону доверия» осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Журнал регистрации обращений граждан, организаций о склонении к коррупционным правонарушениям и (или) содержащих информацию о коррупционных правонарушениях со стороны работников ГБПОУ РД «Аграрный колледж»

	Дата	ФИО (наименование), направившего уведомление, почтовый адрес	Способ поступления обращения (лично, по почте, электронной почте, по «телефону доверия». при личном приеме)	Роспись лица. назначенного исполнителем Обращения	Отметка об отправке ответа уведомителю
	2	3	4	5	6