

ОГБПОУ УТЖТ	СМК-УП.2/8.2-09-2016	стр. 1 из 6
	Положение о «Ящике доверия»	

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ОГБПОУ УТЖТ  
 \_\_\_\_\_ Ф.Р. Рахматулина  
 \_\_\_\_\_ 2016

СМК-УП.2/8.2-09-2016

Система менеджмента качества	Вводится впервые
Положение о «Ящике доверия»	

Дата введения:  
 приказ от \_\_\_\_\_ 2016 № 01-02/ \_\_\_\_\_

Ульяновск, 2016

Версия №	Изменение №	Дата
----------	-------------	------

ОГБПОУ УТЖТ	СМК-УП.2/8.2-09-2016	стр. 2 из 6
	Положение о «Ящике доверия»	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О ящике доверия» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", Законом Ульяновской области от 20 июля 2012 года № 89-ЗО «О противодействии коррупции в Ульяновской области», Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский техникум железнодорожного транспорта» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в целях повышения эффективности противодействия коррупции в Учреждении.

1.3. Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений участников образовательных отношений (студентов, родителей (законных представителей) работников) Учреждения.

1.4. Ящик доверия расположен на первом этаже Учреждения в фойе общественно-бытового корпуса в свободном доступе.

1.5. Обращения могут быть как подписанными (с указанием всех контактных данных), так и анонимными.

## 2. ЗАДАЧИ

Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений участников образовательных отношений, содержащих вопросы правового статуса студентов, а также предложения по организации образовательного процесса в Учреждении;

обработка, направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер;

анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные обращения;

оперативное реагирование на жалобу, просьбу участников образовательных отношений и помощь в решении заявленных проблем.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Информация о функционировании «Ящика доверия» размещается на официальном сайте Учреждения, доводится до сведения участников образовательных отношений.

3.2. Доступ к «Ящику доверия» осуществляется постоянно.

3.3. Выемка обращений осуществляется еженедельно по понедельникам членами комиссии по противодействию коррупции Учреждения.

3.4. После выемки письменных обращений секретарь руководителя проводит их регистрацию в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству, и передает на рассмотрение директору (лицу, его заменяющему), которым определяются ответственные лица за решение проблем, указанных в обращениях.

3.5. После рассмотрения обращений осуществляется дальнейшая работа по решению заявленных проблем.

Версия №	Изменение №	Дата
----------	-------------	------

ОГБПОУ УТЖТ	СМК-УП.2/8.2-09-2016	стр. 3 из 6
	Положение о «Ящике доверия»	

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Участники образовательных отношений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. ПРАВА

Права, предоставляемые участникам образовательных отношений, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами Учреждения.

#### 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ВНУТРИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Взаимодействие со структурными подразделениями регулируется Уставом Учреждения

РАЗРАБОТЧИК

Заместитель директора по учебной работе  
(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.А. Родионова  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по научно-методической работе, представитель руководства по качеству  
(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

О.Н. Кубракова  
(Ф.И.О.)

Юрисконсульт

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.Н. Молчанова  
(Ф.И.О.)

Специалист по качеству

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



**8. ЛИСТ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА**

Номер редакции	Номер экземпляра	Наименование подразделения, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

**9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Изм.	Номера пунктов(страниц)				Всего листов (страниц) в документе	Дата проверки	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных				