

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Курганинский аграрно-технологический техникум»
(ГАПОУ КК «КАТТ»)

П Р И К А З

«12» января 2024 г.

№ 64

**Об организации ящика обратной связи по вопросам противодействия
коррупции в ГАПОУ КК «КАТТ»**

Во исполнении Указа Президента РФ подпункта «б» пункта 25 от 02 апреля 2021г. № 309 «О противодействии коррупции», от 16 августа 2021 г. N 478 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы" (с изменениями и дополнениями) и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом «Методических мер по предупреждению и противодействию коррупции».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу ящика обратной связи в ГАПОУ КК «КАТТ» для обращений по вопросам противодействия коррупции -ответственное лицо Погибелева Н.Н.
2. Утвердить порядок по выемке изъятия обращений по вопросам противодействия коррупции в ГАПОУ КК «КАТТ» и их рассмотрению (Приложение №1).
3. Секретарю руководителя Малевой М.С. производит выемку изъятие из ящика обратной связи. Обеспечить ведение журнала регистрации обращений по вопросам противодействия коррупции из «ящика обратной связи».
4. Разместить данный приказ на официальном сайте техникума – ответственный Герасимчик К.Н.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
ГАПОУ КК «КАТТ»

Н.Н. Погибелева

Приложение №1
к приказу директора
ГАПОУ КК «КАТТ»
№ 64 от 12.01.2014г.

ПОРЯДОК

работы ящика обратной связи в ГАПОУ КК «КАТТ» для обращений по вопросам противодействия коррупции

1. Специализированный ящик устанавливается в фойе первого этажа учебного корпуса и предназначается для письменного обращения граждан, в том числе по вопросам противодействия коррупции.
2. Специализированный ящик вскрывается секретарем руководителя учреждения и в случае поступления в него заявлений, вопросов, жалоб и иной информации о фактах коррупции, указанные данные заносятся в журнал регистрации обращений по вопросам противодействия коррупции «из ящика обратной связи», форма которого утверждена в Приложении № Б к настоящему порядку (далее-журнал).
3. Специализированный ящик закрывается, ключи хранятся у секретаря руководителя.
4. Вскрытие и выемка обращений из специализированного ящика производится один раз в неделю по понедельникам, в случае наличия обращений по вопросам антикоррупции, указанные обращения оформляются актом выемки согласно приложению № А к настоящему Порядку.
5. После вскрытия специализированного ящика обращения граждан о факте коррупции регистрируются в соответствующем журнале.
6. Журнал регистрации вместе с актами выемки хранится у секретаря руководителя.
7. Рассмотрение обращений граждан проводится руководителем учреждения и ответственными лицами в порядке, предусмотренным 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.

Приложение №А
Порядку работы ящика
обратной связи в ГАПОУ КК
«КАТТ» для обращений по
вопросам противодействия
коррупции

**АКТ
выемки обращений**

« ____ » _____ 20 ____ года.

В соответствии с ПОРЯДОК работы ящика обратной связи в ГАПОУ КК «КАТТ» для обращений по вопросам противодействия коррупции секретарем ГАПОУ КК «КАТТ»

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин. произведено вскрытие специализированного ящика обратной связи в ГАПОУ КК «КАТТ» для обращений по вопросам противодействия коррупции, расположенного в фойе техникума на первом этаже по ул. СПТУ-50, 9А, п. Красное Поле/ ул. Р. Люксембург, 293, г. Курганинска.

Установлено _____

(наличие обращений по вопросам антикоррупции, тематика обращений)

Акт составлен на ____ л. в экз.

Секретарь руководителя
ГАПОУ КК «КАТТ»

инициалы, фамилия

Приложение №Б
Порядку работы ящика
обратной связи в ГАПОУ КК
«КАТТ» для обращений по
вопросам противодействия
коррупции

Журнал
регистрации обращений по вопросам противодействия коррупции из
«ящика обратной связи»

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