

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00b13f10278576157e935577f5b5e0eed7e
Владелец: Васильева Вера Михайловна
Действителен с 14.09.2023 по 07.12.2024

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Чунский многопрофильный техникум».

Утверждено
Директор ГБПОУ ЧМТ
В. М. Васильева
« 13 » 11 20 24



Положение
о «Ящике доверия»
в ГБПОУ «Чунский многопрофильный
техникум»

Чунский 2024

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в техникуме «Ящика доверия» для письменных обращений обучающихся.

1.2. «Ящик доверия» устанавливается и находится в здании техникума на первом этаже по адресу: р.п Чунский, ул. 50 лет Октября 1 А

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

1.4. Информация о функционировании «Ящика доверия», правилах приема сообщений (обращений) от граждан, размещается на странице техникума ВКонтакте. Группе Медиациентр (сферум)

2. Ответственное лицо за обеспечение работы «Ящика доверия».

2.1. Ответственное лицо назначается по приказу директора техникума.

2.2. Выполняет следующие задачи:

-своевременно принимает, обрабатывает и ведет учет поступившей по «Ящику доверия» информации;

-доводит полученную информацию до сведения директора техникума.

3. Задачи функционирования «Ящика доверия». Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются: обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений обучающихся.

3.2 Порядок и прием организации работы «Ящика доверия» сообщений (обращений) обучающихся на «Ящик доверия» осуществляется с 08:00 до 15:00 с понедельника по пятницу;

Выемка обращений граждан осуществляется ответственным лицом еженедельно каждый понедельник и пятницу текущего месяца текущего года.

После выемки обращений, обращения регистрируются не позднее следующего дня за днем выемки, направляются директору техникума для принятия решений, по существу, и дачи ответа в определенный срок.

4. Регистрация и учёт обращений.

Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется ответственным лицом посредством ведения Журнала учета обращений, поступивших на «Ящик доверия» (далее — Журнал).

4.1. Журнал должен и иметь следующие реквизиты:

1) порядковый номер обращения;

2) дата выемки (приема) из «Ящика доверия»;

3) ФИО обратившегося. В случае поступления анонимного обращения ставится отметка «Аноним», и любые другие имеющиеся данные (номер телефона, адрес. Электронная почта).

4) краткое содержание обращения

5) отметка о принятых мерах, подпись лица ответственного за дачу ответа/решения вопроса.

5. Ответственность

Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством Ящика доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.