

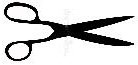
**ФОРМА COMP 1 — ОФИЦИАЛЬНАЯ ЖАЛОБА ЗАКЛЮЧЕННОГО**

**Учреждение: Серийный номер:**

**\*Перед заполнением формы ознакомьтесь со следующими пунктами\***

* Письменную жалобу необходимо подать в течение трех месяцев после произошедшего инцидента либо в течение трех месяцев после того, как вам стало о нем известно.
* После заполнения формы опустите ее в специальный ящик для жалоб.
* Если вас не устроит ответ на жалобу, вы можете подать апелляцию, используя форму COMP 1A, в течение 7 дней с момента получения ответа на жалобу по форме COMP 1.
* Данная форма предназначена для жалоб. Для того, чтобы задать вопрос или послать запрос, используйте систему подачи заявок.
* Охраняемыми законом личными характеристикам являются: возраст, наличие инвалидности, пол, зарегистрированный/ гражданский брак, беременность/материнство, раса, религиозные взгляды или вероисповедание, сексуальная ориентация, изменение пола.

|  |
| --- |
| **Ваши данные (впишите ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ)**  Имя (имена): Фамилия:  Номер заключенного: Крыло:  **Связана ли Ваша жалоба с тем, что Вы чувствуете себя в опасности? Если да, то касается ли это:**   * Насилия, издевательства, запугивающего поведения **ДА / НЕТ** * Самоповреждения **ДА / НЕТ**   **Связана ли Ваша жалоба с дискриминацией, домогательствами или виктимизацией по причине Вашей охраняемой законом личной характеристики? ДА / НЕТ**  Если вы ответили «Да», поясните обстоятельства в жалобе.  **Подпись: Дата:** |

- - - - - - - - - - - - Отрежьте эту часть и вручите заключенному - - - - - - - - - - - - - -

**Имя заключенного:………………. Номер заключенного:………… Серийный номер:…………….**

Мы получили вашу жалобу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ее разбором будет заниматься рабочая группа, обозначенная ниже. Вы получите ответ на жалобу в указанную дату.

**Рабочая группа: Дата предоставления ответа:**

В некоторых случаях для разбора жалобы может потребоваться дополнительное время или ее передача на рассмотрение другому сотруднику. В таком случае вы получите предварительный ответ до наступления вышеуказанной даты. В нем будет указана причина задержки и имя человека, которому была перенаправлена жалоба.

**Ваша жалоба:**

|  |
| --- |
|  |

**Принятия каких мер Вы хотели бы добиться своей жалобой:**

|  |
| --- |
|  |

**Оборотная сторона отрывного талона**

**Ответ на жалобу:**

При подготовке ответа на жалобу сотрудникам необходимо убедиться, что были учтены следующие моменты:

* **Право голоса**. Дайте человеку возможность представить свою версию событий, добросовестно ее изучите и примите во внимание при принятии решения.
* **Беспристрастность**. Подробно и открыто объясните порядок применения правил и принятые решения, тем самым демонстрируя принципиальность и непредвзятость этих процессов.
* **Уважение**. Относитесь к людям с уважением, воспринимайте их проблемы всерьез, будьте вежливы и соблюдайте их права.
* **Внушающие доверие мотивы**. Будьте внимательны и искренны, честно поясните свои мотивы, слушайте и попытайтесь найти наилучший для всех выход из ситуации.

**\*Данный раздел заполняется сотрудниками при необходимости предоставления предварительного ответа\***

**Причина, по которой необходимо предоставить предварительный ответ:**

**Ответ на жалобу:**

**Ответ на жалобу:**

**От: Должность: Дата:**

**От: Должность: Дата:**

**Какие действия будут предприняты в ответ на эту жалобу:**

|  |
| --- |
|  |

**Подпись сотрудника: Имя и фамилия печатными буквами:**