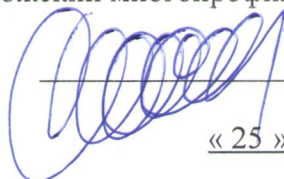


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области
«Сухоложский многопрофильный техникум»

РАССМОТРЕНО
Советом техникума
ПРОТОКОЛ № 04
«25» марта 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Сухоложский многопрофильный техникум»



С.П. Захаров

Рег.номер 03

«25» марта 2021г.

Положение
О «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
в Государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Свердловской области
«Сухоложский многопрофильный техникум»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Сухоложский многопрофильный техникум» (далее соответственно - "телефон доверия", Техникум), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по "телефону доверия", о фактах проявления коррупции в Техникуме.

2. Для работы "телефона доверия" используется линия телефонной связи с номером: 8 (34373) 4-26-51.

3. "Телефон доверия" - это канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Техникума, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

4. Информация о функционировании "телефона доверия" размещается на официальном сайте Техникума в сети Интернет по адресу: <http://smt-sl.ru/>, информационных стендах в Техникуме.

5. Прием обращений граждан по "телефону доверия" осуществляется с понедельника по пятницу, с 08.00 до 17.00 (обед с 12-00 до 13-00).

6. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по "телефону доверия" Техникума (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению к настоящему Положению, подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

7. Журнал прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются гербовой печатью.

8. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «телефона доверия», обязан:

- назвать Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;