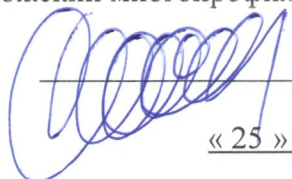


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области
«Сухоложский многопрофильный техникум»

РАССМОТРЕНО
Советом техникума
ПРОТОКОЛ № 04
«25» марта 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Сухоложский многопрофильный техникум»


С.П. Захаров
«25» марта 2021г.

Рег.номер 03

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;

- разъяснить позвонившему, куда следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение не содержит информацию о фактах коррупции,;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен направлен ответ, номер телефона для связи;

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. По "телефону доверия" принимается и рассматривается информация:

- о готовящихся, совершенных либо совершаемых преступлениях коррупционной направленности;
- о конфликте интересов в Колледже;
- о фактах несоблюдения работниками Колледжа запретов и ограничений, связанных с профессиональной деятельностью.

10. Сообщения, поступающие на "телефон доверия", не относящиеся к компетенции Техникума, не регистрируются и не рассматриваются.

11. Поступившие обращения в режиме ежедневного доклада направляются ответственному лицу за противодействие коррупции.

12. В случае необходимости краткое содержание обращения направляется директору Техникума, который принимает решение о проведении служебной проверки.

13. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

14. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

15. При наличии в сообщении сведений, относящихся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется исполнителем в соответствующие органы в установленном порядке на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

16. Должностные лица, работающие с информацией, поступившей по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

17. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций по "телефону доверия", без их согласия не допускается.

18. Ежеквартально ответственное лицо за противодействие коррупции проводит анализ телефонных обращений граждан, информирует директора Техникума о количестве, характере и причинах поступивших телефонных обращений граждан и организаций, а также принятых мерах по их рассмотрению.

19. Осуществление контроля за соблюдением законности при приеме и учете сообщений, поступивших по "телефону доверия", возлагается на ответственное лицо за противодействие коррупции.

20. Информация о рассмотрении сообщений, поступивших по "телефону доверия", в течение пяти рабочих дней после окончания рассмотрения направляется ответственным исполнителем директору Техникума.

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан и организаций по "телефону доверия"
ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный телефон»

N п/п	Дата	Время	Ф.И.О. сотрудника, обработавшего сообщение, подпись	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Принятые меры

ОБРАЩЕНИЕ
поступившее на «телефон доверия»
ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия» (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество заявителя _____
(указывается Ф.И.О. заявителя,

либо делается запись о том, что заявитель Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания заявителя: _____
(указывается адрес, который сообщил заявитель:

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус,

квартира либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя: _____
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель,

либо делается запись о том, что телефон не определен и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращен