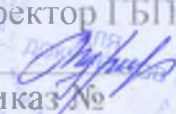



Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Юрюзанский технологический техникум»

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол от 16.12 2021г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЮТТ»
 Н.А. Чурина
Приказ № _____
_____ 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О «телефоне доверия»
ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»
по вопросам противодействия коррупции

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Юрюзанский технологический техникум» (далее – Техникум).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Техникума по вопросам противодействия коррупции, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Техникума.

3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников Колледжа, несоблюдения ими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнении обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Работа с обращениями граждан и организаций, поступившими по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с Административным регламентом Министерства образования и науки Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2012г. №231 и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря №2917.

5. «Телефон доверия» устанавливается в Отделе кадров и имеет абонентский номер 8(35147) 5-56-15(1000).

6. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Техникума.

2. Цели и задачи работы «телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Техникумом;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Техникуме;
- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками Техникума запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в Техникуме;
- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.1. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

- обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;

- анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Техникуме.

3. Организация работы «телефона доверия»

По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников Техникума;
- конфликта интересов в действиях работников Техникума;
- несоблюдения работниками Техникума требований Антикоррупционной политики Техникума и законодательства Российской Федерации.

3.1. Прием сообщений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: понедельник – пятница – с 14-00 до 16-00 часов.

3.2. При ответе на телефонные звонки ответственное лицо за профилактику коррупционных правонарушений в Техникуме 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, с которыми столкнулся при взаимодействии с работниками Техникума;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

3.3. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

3.4. Сообщения, поступившие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

3.5. 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.

3.6. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «телефону доверия», осуществляется ответственным лицом за профилактику коррупционных правонарушений в Техникуме, который:

- фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрирует сообщение в Журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах коррупции докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору Техникума;

- анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

3.7. На основании поступившего сообщения о фактах коррупции в Техникуме в течение двух дней, следующих за днем регистрации, издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

3.8. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор Техникума принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и Министерство образования и молодежной политики Челябинской области на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

3.9. Ответственное лицо за профилактику коррупционных правонарушений в Колледже, работающее с информацией, полученной по «телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Аудиозаписи обращений, поступивших по «телефону доверия», хранятся один год, после чего подлежат уничтожению.

4.«Телефоны доверия»

О «телефоне доверия» для сообщений о фактах коррупции:

-8(351)239-20-20 Прокуратура Челябинской области

-8(351)268-82-09 Главное управление МВД Российской Федерации по Челябинской области

-8(3519)24-25-51 Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Челябинской области

-8 (351) 264-30-67 Управление делами Губернатора области и Правительства Челябинской области

-8 (351) 263-46-31 Министерство образования и молодежной политики Челябинской области.

- 8(35147) 5-56-15(1000) «телефона доверия» ГБПОУ «ЮТТ»

Режим работы - с 14.00 до 16.00

Сроки рассмотрения обращений, поступивших на «Телефон доверия» - в течение 10 рабочих дней.

5.Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение введено впервые.

5.2. Положение может быть дополнено, изменено или отменено по решению Совета Учреждения приказом директора ГБПОУ «ЮТТ». Срок пересмотра - по мере необходимости, но не ранее трех лет по утверждению настоящего Положения.

5.3. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ «ЮТТ», не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде без разрешения руководства техникума.

5.4. С данным Положением о «телефоне доверия» участники образовательной деятельности могут ознакомиться на Педагогическом совете, Совете Учреждения, а также на официальном сайте Техникума – <https://unpo21.ru/>, и в комиссии по противодействию коррупции.

Приложение 1 к Положению о «телефоне

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций по «телефону
доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБПОУ
«Юрюзанский технологический техникум»

№ №	Дата и время поступ ле ния	Фамили я, имя, отчеств о	Адрес места жительства, контактны й телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрени я обращения (кому направлено для рассмотрени я, принятые меры)
1					
2					
3					
4					

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

Приложение №2

Обращение, поступившее на «телефон доверия» по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия»)
Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации, либо
делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:
(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается
запись о том, что гражданин адрес не сообщил) Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил
гражданин, либо делается запись о том, что телефон не
определен и/или гражданин номер телефона не сообщил) Адрес
электронной почты:

(адрес электронной почты, который сообщил гражданин, либо
делается запись о том, что гражданин адрес эл. почты не сообщил)
Содержание обращения:

___ Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего
обращение) Регистрационный номер в журнале регистрации обращений

Дата регистрации обращения «___» _____20__г