Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТРОИЦКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
Советом Колледжа ГБПОУ	Директор ГБПОУ «Троицкий
«Троицкий педагогический колледж»	педагогический колледж»
Протокол № 3 от 29.01.2024	«19» 01 2024 г.
Председатель_____В.В.Устинов	_____С.Н.Егорова

ПОЛОЖЕНИЕ
о «телефоне доверия»
ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»

г.Троицк, 2024

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 образовательном учреждении «Троицкий педагогический колледж» (далее – Колледж).
2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. Информация о функционировании "телефона доверия" размещается на официальном сайте Колледжа в сети Интернет по адресу: https://tpcollege.ru.
4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:
а) коррупционных проявлений в действиях работников Колледжа, нарушения ими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением;
б) конфликта интересов в действиях работников Колледжа;
в) несоблюдения работниками Колледжа ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
5. Для работы "телефона доверия" выделена линия телефонной связи с номером: (35163) 2-52-80, установленная в приемной Колледжа.
6. Прием сообщений от граждан по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу с 9.00 до 15.00.
7. При ответе на телефонные звонки, специалисты, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:
- пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Колледжа;
- разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с работниками Колледжа;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.
8. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.
9. 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.
10. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Колледжа (далее – журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему положению.
11. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Колледжа. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.
12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, регистрируются в журнале, но не рассматриваются.
13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:
- фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрируют сообщение в журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю соответствующего подразделения Колледжа;
- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Колледжа.
14. На основании имеющейся информации руководитель соответствующего подразделения Колледжа принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.
15. Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.
16. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в

сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

17. Специалисты, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. 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.

Приложение № 1
к Положению о «Телефоне доверия»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ СООБЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ ПО «ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ»
ГБПОУ «ТРОИЦКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Положению о «Телефоне доверия»

СООБЩЕНИЕ,
ПОСТУПИВШЕЕ НА «ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ»
ГБПОУ «ТРОИЦКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Дата,время_____
(Указывается дата,время поступления сообщения на «телефон доверия»

Фамилия, имя, отчество, наименование организации:_____
_____

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:_____
_____
(указывается адрес, который гражданин сообщил, либо делается запись об отказе гражданина сообщить свой адрес)

Контактный телефон:_____

Содержание сообщения:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Сообщение принял:_____
(должность, ФИО, подпись лица, принявшего сообщение)