

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Ленинградской области
«Беседский сельскохозяйственный
техникум»
(ГБПОУ ЛО «Беседский
сельскохозяйственный техникум»)

УТВЕРЖДАЮ:



Н.Н. Казанцев

приказ от «24» января 2025 г. № 36

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе «телефона доверия»
для приема сообщений граждан по фактам коррупционной
направленности в ГБПОУ ЛО «Беседский сельскохозяйственный техникум»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о телефоне доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – Положение) в ГБПОУ «Беседский сельскохозяйственный техникум» (далее – техникум) разработано в целях повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками в ГБПОУ «Беседский сельскохозяйственный техникум» запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых техникумом, а также обеспечения обратной связи с гражданами и организациями.
 - 1.2. Положение устанавливает порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по телефону доверия, о фактах проявления коррупции в техникуме.
 - 1.3. Телефон доверия – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников техникума, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов работников техникума.
 - 1.4. По телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах:
 - коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников техникума;
 - несоблюдения ими ограничений и запретов;
 - требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
 - неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации;
 - о возможном конфликте интересов в действиях работников техникума.
 - 1.5. Телефон доверия находится в приемной директора техникума.
 - 1.6. Прием и запись обращений по телефону доверия осуществляется по абонентскому номеру 8 (81373) 63-275 в рабочие дни в режиме реального времени с 8.30-12.00 и с 13.00-16.00.
 - 1.7. Информация о функционировании телефона доверия и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- ### 2. Организация работы телефона доверия и рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по телефону доверия

- 2.1. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по телефону доверия осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).
- 2.2. При ответе на телефонные звонки, ответственный за организацию работы телефона доверия, обязан:
- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
 - сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется;
 - предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество;
 - название организации (фактическое место проживания) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - номер телефона для связи;
 - предложить гражданину изложить суть вопроса;
 - не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат и избегать параллельных разговоров с окружающими людьми;
 - в случае, если сообщение позвонившего не содержит информацию о фактах коррупционной направленности необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по его вопросу.
- 2.3. В случае если в сообщении, поступившем по телефону доверия, содержится информация о номере контактного телефона гражданина, необходимо связаться с гражданином по этому номеру с целью уточнения иных деталей сообщения и выяснения почтового адреса для направления ответа (в случае, если заявитель просит направить ему письменный ответ).
- 2.4. Обработка поступающей на телефон доверия информации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, понедельник-пятница 8.30-12.00 и с 13.00-16.00.
- 2.5. Организация работы телефона доверия осуществляется лицом ответственным за реализацию мероприятий в сфере противодействия коррупции, который назначается приказом директора техникума.
- 2.6. Все обращения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением 2 к настоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Положению.
- 2.7. Лицо ответственное за реализацию мероприятий в сфере противодействия коррупции регистрирует обращение в Журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции в техникуме.
- 2.8. При наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 1.4. настоящего Положения, направляет обращение директору техникума не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 2.9. Лицо ответственное за реализацию мероприятий в сфере противодействия соблюдает конфиденциальность при приеме-передаче обращения с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 2.10. В случаях, если в обращении, поступившем по телефону доверия:
- содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с его компетенцией;

- 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.
- 2.11. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.
- 3. Заключительные положения**
- 3.1. Ответственным лицом за подготовку и актуализацию информации о работе телефона доверия является лицо ответственное за реализацию мероприятий в сфере противодействия.
- 3.2. Работники техникума, допущенные к информации, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.3. Журнал регистрации обращений и карточка обращения подлежат хранению в течение 5 лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения.

РАССМОТРЕНО

Комиссией по противодействию коррупции,
соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов
(протокол от 23.01.2025 № 2)

Приложение № 1
к Положению о работе «телефона доверия»
для приема сообщений граждан по фактам
коррупционной направленности в ГБПОУ ЛО
«Беседский сельскохозяйственный техникум»

КАРТОЧКА
обращения, поступившего на телефон доверия
по вопросам противодействия коррупции
в ГБПОУ ЛО «Беседский сельскохозяйственный техникум»

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

Место проживания гражданина и/или электронный адрес, юридический адрес и/или
электронный адрес организации:

(указывается адрес, который сообщил гражданин)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин)

Содержание обращения:

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Результат рассмотрения обращения:

(куда направлено, дата, номер исходящего письма)

Обращение зарегистрировано в журнале регистрации обращений граждан и организаций,
поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции в ГБПОУ ЛО
«Беседский сельскохозяйственный техникум» «__» _____ 20__ г. № _____

Приложение № 2
к Положению о работе «телефона доверия»
для приема сообщений граждан по фактам
коррупционной направленности в ГБПОУ ЛО
«Беседский сельскохозяйственный техникум»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций,
поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции
в ГБПОУ ЛО «Беседский сельскохозяйственный техникум»

№ п/п (регистрационный номер обращения)	Дата, время регистрации обращения	Ф.И.О. гражданина, наименование организации	Адрес, телефон гражданина, адрес, телефон организации	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего обращение, дата, подпись	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)