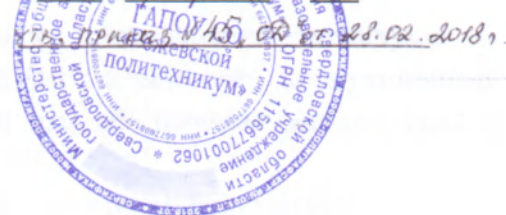


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Режевской политехникум»

С.А. Дрягилева

« 20 » февраля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
в ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Реж
2018

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 автономном профессиональном учреждении Свердловской области «Режевской политехникум» (далее - техникум).

2. «Телефон доверия» создан для совершенствования деятельности техникума по противодействию коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников техникума, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

3.1. коррупционного проявления в действиях сотрудников;

3.2. конфликта интересов в действиях сотрудников;

3.3. несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» размещается в здании техникума по адресу: г. Реж, ул. Ленина, 4
8 (34364) 3-11-30.

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

Понедельник - четверг - с 9-00 до 16-00 часов (обед с 11-30 до 12-30);

Пятница - с 9-00 до 15-00 часов (обед с 11-30 до 12-30).

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

7.1. назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

7.2. 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 сотрудниками техникума;

7.3. предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен направлен ответ, номер телефона для связи;

7.4. предложить гражданину изложить суть вопроса.

7.5. 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.

7.6. 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 направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

7.7. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» осуществляется лицом, ответственным за организацию

работы «Телефона доверия», который:

- фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрирует сообщение в Журнале.

7.8. При наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору техникума.

7.9. Анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

8. На основании поступившего сообщения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в техникуме в течение двух дней, следующем за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

9. 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 общего и профессионального образования Свердловской области на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

10. Лицо, ответственное за организацию работы «Телефона доверия», работающее с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции осуществляется в пределах своей компетенции лицом, в обязанности которого входит профилактика коррупционных правонарушений.

12. Использование "телефона доверия" не по назначению, в том числе в личных целях, запрещено.

к Положению о "Телефоне доверия" по вопросам противодействия коррупции в ГАПОУ СО «Режевской политехникум», утвержденному приказом № _____ от _____ 2018г.

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан и организации по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

№ п/п	время поступления обращения	время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры) (исх. №, дата)

<*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

к Положению о "Телефоне доверия" по вопросам противодействия коррупции в ГАПОУ
СО «Режевской политехникум», утвержденному приказом № _____ от _____ 2018г.

ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее на «Телефон доверия» ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

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 обращение)