

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность»

ПРИКАЗ

от 26 февраля 2020 г.

№ 38 - од

г.Верхняя Пышма

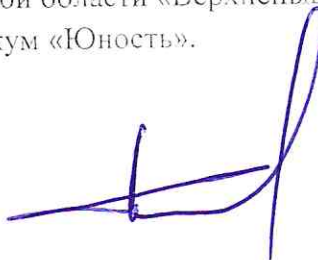
«Об утверждении положения о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции»

В целях принятия мер по предупреждению коррупции в ГАПОУ СО «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность», руководствуясь ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положения о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность».

Директор



В.Г. Лобастов

Утвержден
приказом директора ГАПОУ СО
«Верхнепышминский механико-технологический
техникум Юность»
26.02.2020 г. № 38 - од

**Положение о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции» государственного
автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области «Верхнепышминский механико-технологический
техникум «Юность».**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок организации работы «телефона доверия» в ГАПОУ СО «Верхнепышминский механико-технологический техникум Юность» по вопросам, связанным с приёмом, регистрацией, учетом и порядком реагирования на поступившую от граждан информацию о фактах проявления коррупции.

1.2. Телефон доверия по вопросам противодействия коррупции создан в целях:

- 1) выявления фактов коррупционного поведения сотрудников ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность»;
- 2) разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность»;
- 3) создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность» ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

1.3. Для работы «телефона доверия» в техникуме выделяется линия телефонной связи с абонентским номером 8 (343-68) 5-44-86.

1.4. «Телефон доверия» установлен в отделе кадров техникума.

1.5. Информация о функционировании «телефона доверия» размещается на официальном сайте техникума в сети Интернет по адресу [http:// htles@mail.ru](http://htles@mail.ru) в разделе «Антикоррупционные мероприятия».

1.6. Прием обращений граждан по «телефону доверия» осуществляется:
понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,
пятница - с 8.00 до 16.00.

2. Основные понятия

2.1. Телефон доверия — канал телефонной связи с гражданами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников ОО, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

2.2. Заявители — лица, обратившиеся по Телефону доверия по вопросам противодействия коррупции с обращением по вопросам противодействия коррупции в ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность».

2.3. Обращение по Телефону доверия — поступившие в ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность» сведения от заявителя о фактах проявления коррупции в ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность».

о нарушениях сотрудниками ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность» ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Учет сообщений

3.1. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по Телефону доверия, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о «Порядке информирования работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Верхнепешминский механико-технологический техникум «Юность» руководителя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений», утвержденным приказом директора ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность» от 22.11.2018 № 166-од.

3.2. Поступившие сообщения регистрируются сотрудником в журнале учета сообщений по «телефону доверия» (далее - журнал) (приложение к настоящему Положению) в день получения сообщения.

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Обязанность по ведению журнала в техникуме возлагается на ответственного за противодействие коррупции.

3.2. Поступившие сообщения оформляются по форме согласно приложению к настоящему Положению в день получения сообщения.

3.3. Анонимные сообщения передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

Анонимные сообщения регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

3.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за противодействие коррупции.

3.5. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем сообщении осуществляется комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции.

3.6. Проверка сведений, содержащихся в поступившем сообщении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации сообщения.

3.7. Результаты проверки комиссия представляет директору техникума в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

Форма
журнала регистрации и учета обращений граждан,
поступивших по «телефону доверия»
по вопросам противодействия коррупции

N п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	ФИО, адрес, телефон абонента (при наличии)	ФИО сотрудника, зарегистрировавшего обращение	Результаты рассмотрения
1	2	3	4	5	6
1					

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

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)

_____ либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

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)

Содержание обращения:

Обращение принял:

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