

<p>Рассмотрено на заседании Комиссии по противодействию коррупции ГАПОУ СО «Северный педагогический колледж» от «26» сентября 2023г.</p>	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГАПОУ СО «Северный педагогический колледж» от «26» <u>сентября</u> 2023г. № 118- Од</p>
--	--

Положение о телефоне доверия по вопросам противодействия коррупции в ГАПОУ СО «Северный педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГАПОУ СО «Северный педагогический колледж» (далее колледж), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в колледже.

1.2. Для работы «Телефона доверия» в колледже создана линия телефонной связи с абонентским номером 8 (34385) 6-82-70.

1.3. «Телефон доверия» установлен в кабинете юрисконсульта. Ответственным оператором по работе с «телефона доверия» является ответственное лицо за организацию работы колледжа по противодействию коррупции.

1.4. Информация о функционировании «телефона доверия» размещается на официальном сайте колледжа в сети Интернет по адресу - www.spkserov.ucoz.ru.

2. Порядок приема обращений граждан.

2.1. Прием обращений граждан по «телефону доверия» осуществляется с понедельника по пятницу с 09-00 до 16-30 в режиме ответа оператора «телефона доверия».

2.2. При ответе на телефонные звонки оператор «телефона доверия» обязан:

- сообщить позвонившему о том, что «телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупционной направленности;
- предупредить о том, что консультация по телефону длиться не более пяти минут;
- сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется;
- сообщить свою фамилию, имя и отчество, должность;
- предложить позвонившему представиться (назвать свою фамилию, имя, отчество, сообщите адрес, по которому ему возможно направить ответ);
- предложить позвонившему 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. Примерный текст сообщения оператора телефона доверия: «Здравствуйте! Вы позвонили на «телефон доверия» ГАПОУ СО «Северный педагогический колледж» по вопросам противодействия коррупции. Если у вас имеется информация, которая может быть отнесена к признакам проявления коррупции в Колледже, я могу принять Ваше сообщение. Пожалуйста, представьтесь: назовите свою фамилию, имя, отчество, сообщите адрес, по которому Вам будет направлен ответ. Спасибо за звонок. Я готов (а) принять Ваше сообщение».

2.4. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» ГАПОУ СО «Северный педагогический колледж» (далее - Журнал учета) (Приложение 1).

Ответственное лицо за организацию работы по противодействию коррупции в колледже:

- 1) фиксирует обращение в день поступления в «Журнале учета»;
- 2) обработанное обращение заносит в «Карточку обращения» (Приложение 2) и передаёт секретарю Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) для организации его рассмотрения на заседании Комиссии в день поступления;
- 3) поступившие обращения в режиме ежедневного доклада направляет председателю Комиссии для организации их рассмотрения.

2.5. Рассмотрение обращения осуществляется Комиссией в течение 7 дней с дня передачи его секретарю Комиссии и в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательства об обращении граждан направляется ответ обратившемуся гражданину или организации.

2.6. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

2.7. 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.

2.8. Работник колледжа, ответственный за работу «телефона доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

2.9. 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.

3. Нормативные документы, согласно которым ведется работа с обращениями граждан и организаций, поступившими по телефону доверия»

3.1. Работа с обращениями граждан и организаций, поступившими по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

ФОРМА
Журнала регистрации обращений граждан и организаций
по «телефону доверия» ГАПОУ СО «Северный педагогический колледж»

№ п/п	Дата регистрации	Время	Краткое содержание обращения	ФИО абонента	Адрес, телефон абонента	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7
2						
3						

**Карточка обращения поступившего по «телефону доверия»
ГАПОУ СО «Северный педагогический колледж»**

Дата и время	
	(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час., мин.))
ФИО	
	(указывается Ф.И.О., либо запись о том, что абонент не сообщил Ф.И.О.)
Адрес проживания	
	(указывается адрес)
Контактный телефон	
	(указывается телефон)
Содержание обращения	
	(указывается содержание обращения)
Обращение принял	
	(Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщение)
Результат рассмотрения обращения	
	(куда направлено, дата, номер исходящего письма)

«__» _____ 20__ г, _____ / _____ /