

Рассмотрено на заседании Комиссии по
противодействию коррупции
ГАПОУ СО «Северный педагогический
колледж»
от «26» сентября 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ СО «Северный педагогический
колледж»
от «26» сентября 2023г. № 118- Од

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 передает 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, принялшего сообщение) |
| Результат рассмотрения обращения | |
| | |
| | (куда направлено, дата, номер исходящего письма) |

«___» _____ 20___г, _____ / _____ / _____