

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета колледжа
Протокол № 01 от «02» 10 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧСПК «Сфера»
Е.А. Серебренникова
«05» 10 2020г.
Введено в действие
Приказом № 253-0 от «05» 10 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ ПО ВОПРОСАМ
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

Введено впервые

Челябинск, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о телефоне доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – Положение) в ГБПОУ «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера» (далее – колледж) разработано в целях повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками в ГБПОУ «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера» запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых колледжем, 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 колледже.

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 колледжа, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов работников колледжа.

1.4. По телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников колледжа;
- 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 колледжа.

1.5. Телефон доверия размещается в кабинете у ответственного должностного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.6. Прием и запись обращений по телефону доверия осуществляется по абонентскому номеру 8(351) 277-76-39 (доб. 203) в рабочие дни в режиме реального времени с 8.30-12.30 и с 13.00-17.00.

1.7. Информация о функционировании телефона доверия и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Цели и задачи работы телефона доверия

2.1. Телефон доверия создан в целях:

- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых колледжем;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на

профилактику коррупционных и иных правонарушений в колледже;

- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками колледжа запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в колледже;

- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы телефона доверия являются:

- обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия;

- анализ обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в колледже.

3. Организация работы телефона доверия и рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по телефону доверия

3.1. 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).

3.2. При ответе на телефонные звонки, ответственный за организацию работы телефона доверия, обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции;

- 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.

3.3. 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).

3.4. Обращения, поступающие по телефону доверия, не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 1.4. настоящего Положения, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

3.5. Обработка поступающей на телефон доверия информации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по графику

работы колледжа понедельник-пятница 8.30-12.30 и с 13.00-17.00.

3.6. Организация работы телефона доверия осуществляется лицом ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, который назначается приказом директора колледжа.

3.7. 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.

3.8. Лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений регистрирует обращение в Журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции в ГБПОУ ЧСПК «Сфера». Журнал регистрации обращений хранится в сейфе рабочего кабинета ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати колледжа.

3.9. При наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 1.4. настоящего Порядка, направляет обращение директору колледжа 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».

3.10. Лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений соблюдает конфиденциальность при приеме-передаче обращения с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.11. 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 нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника колледжа, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему такое обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

4. Заключительные положения

4.1. Ответственным лицом за подготовку и актуализацию информации о работе телефона доверия является лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.2. Работники колледжа, допущенные к информации, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Журнал регистрации обращений и карточка обращения подлежат хранению в течение 5 лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения.

КАРТОЧКА
обращения, поступившего на телефон доверия по вопросам
противодействия коррупции в ГБПОУ ЧСПК «Сфера»

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 и/или электронный адрес, юридический адрес
и/или электронный 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)

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 ЧСПК «Сфера»

«___» _____ 20__ г. № _____

Приложение № 2
к Положению о телефоне доверия
по вопросам противодействия коррупции

Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБПОУ ЧСПК «Сфера»

№ п/п (регистрацион ный 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)