

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Алапаевский многопрофильный техникум»  
(ГАПОУ СО «АМТ»)

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета ГАПОУ  
СО «АМТ»  
протокол от 30.01.2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАПОУ СО «АМТ»  
от 03.02.2020 г. № 8-од(а)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ  
В ГАПОУ СО «АМТ»**

**Алапаевск  
2020**

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 «Алапаевский многопрофильный техникум» (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. Коррупционных проявлениях 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. Алапаевск, ул. Ленина, 11 корпус 1 в приемной директора 8 (34346)2-16-64.

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 12-00 до 13-00);

Пятница – с 9-00 до 15-00 часов (обед с 12-00 до 13-00).

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.

8. 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.

9. 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.

10. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» осуществляется лицом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

10.1. фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

10.2. регистрирует сообщение в Журнале;

10.3. 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;

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

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

12. 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 образования и молодежной политики Свердловской области на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

13. 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.

14. 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.

15. 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 «АМТ», утвержденному приказом  
ГАПОУ СО «АМТ» от 03.02.2020 года №

**ЖУРНАЛ**

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

№ 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 «АМТ», утвержденному приказом  
ГАПОУ СО «АМТ» от 03.02.2020 года №

**ОБРАЩЕНИЕ,**  
поступившее на «Телефон доверия» ГАПОУ СО «АМТ»

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)