

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ашинский индустриальный техникум»
ИНН 7401012285, КПП 740801001, ОКПО 99280660

ПРИНЯТО
на общем собрании коллектива
ГБПОУ «АИТ»
протокол № 2 от 06.02.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «АИТ»
А.И. Гайдурова
«06» февраля 2020 г.

Положение «О телефоне доверия «Антикоррупция» ГБПОУ «АИТ»

(утверждено приказом директора ГБПОУ «АИТ» от 06.02.2020 г. № 36/1)

(Данное Положение может дополняться и детализироваться в соответствии с приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Челябинской области)

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ашинский индустриальный техникум» (далее – Техникум).

2. Телефон доверия «Антикоррупция» – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Техникума по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Техникума, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

3. По телефону доверия «Антикоррупция» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников Техникума;
- конфликта интересов в действиях работников Техникума;
- несоблюдения работниками Техникума требований Антикоррупционной политики Техникума и законодательства Российской Федерации.

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

5. Телефон доверия «Антикоррупция» устанавливается у лица, ответственного за реализацию Антикоррупционной политики Техникума.

6. Прием сообщений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00.

7. При ответе на телефонные звонки, лицо, ответственное за организацию работы телефона доверия «Антикоррупция», обязаны:

- пояснить позвонившему, что телефон доверия «Антикоррупция» работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Техникума;
- разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с работниками Техникума;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

– предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Все сообщения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция» Техникума (далее – журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему положению.

9. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

10. Сообщения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, регистрируются в журнале, но не рассматриваются.

11. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по телефону доверия «Антикоррупция», осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы телефона доверия «Антикоррупция», которые:

– фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

– регистрируют сообщение в журнале;

– при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляют обращение директору Техникума не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– анализируют и обобщают сообщения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Техникуме.

14. Ответственность за техническое сопровождение функционирования телефона доверия «Антикоррупция» осуществляется лицом, определяемым директором Техникума.

15. Работники Техникума, допущенные к информации, полученной по телефону доверия «Антикоррупция», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия «Антикоррупция»)

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 обращение)

Регистрационный номер в журнале
регистрации обращений _____

Дата регистрации обращения « ____ » _____ 20__ г.