

**ПОЛОЖЕНИЕ о «телефоне доверия»  
по вопросам противодействия коррупции в ГАПОУ СО «БПТ»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Богдановичский политехникум» (далее соответственно - "телефон доверия", Техникум), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по "телефону доверия", о фактах проявления коррупции в Техникуме.

2. Для работы "телефона доверия" используется линия телефонной связи с номером: 8 (34376) 5-67-06.

3. "Телефон доверия" - это канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Техникума, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

4. Информация о функционировании "телефона доверия" размещается на официальном сайте Техникума в сети Интернет по адресу <https://bgdn-bpt.profiedu.ru/>, информационных стендах в Техникуме.

5. Прием обращений граждан по "телефону доверия" осуществляется с понедельника по пятницу, с 08.00 до 17.00 (обед с 12-00 до 13-00).

6. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации председателем комиссии по противодействию коррупции в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по "телефону доверия" Техникума (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению к настоящему Положению, подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

7. Журнал прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются гербовой печатью. Журнал хранится в приемной директора.

8. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «телефона доверия», обязан:

- назвать Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- разъяснить позвонившему, куда следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение не содержит информацию о фактах коррупции;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. По "телефону доверия" принимается и рассматривается информация:

- о готовящихся, совершенных либо совершаемых преступлениях коррупционной направленности;
- о конфликте интересов в Техникуме;
- о фактах несоблюдения работниками Техникума запретов и ограничений, связанных с профессиональной деятельностью.

10. Сообщения, поступающие на "телефон доверия", не относящиеся к компетенции Техникума, не регистрируются и не рассматриваются.

11. Поступившие обращения в режиме ежедневного доклада направляются ответственному лицу за противодействие коррупции.

12. В случае необходимости краткое содержание обращения направляется директору Техникума, который принимает решение о проведении служебной проверки.

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

14. 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.

15. При наличии в сообщении сведений, относящихся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется исполнителем в соответствующие органы в установленном порядке на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

16. Председатель комиссии по противодействию коррупции, другие должностные лица, работающие с информацией, поступившей по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

17. 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.

18. Ежеквартально ответственное лицо за противодействие коррупции проводит анализ телефонных обращений граждан, информирует директора Техникума о количестве, характере и причинах поступивших телефонных обращений граждан и организаций, а также принятых мерах по их рассмотрению.

19. Осуществление контроля за соблюдением законности при приеме и учете сообщений, поступивших по "телефону доверия", возлагается на ответственное лицо за противодействие коррупции.

20. Информация о рассмотрении сообщений, поступивших по "телефону доверия", в течение пяти рабочих дней после окончания рассмотрения направляется ответственным исполнителем директору Техникума.

21. Сведения о количестве сообщений, принятых по "телефону доверия", и результатах их рассмотрения один раз в полугодие в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, с нарастающим итогом представляются в Комиссию по противодействию коррупции, а также директору Техникума.

Рассмотрено Советом политехникума

Протокол заседания № 49 от «25» апреля 2021 г

Приложение 1  
к Положению о "телефоне доверия"  
по вопросам противодействия коррупции

Для служебного пользования  
Экз. N \_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации обращений граждан и организаций по "телефону доверия"**  
**ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум»**

| N<br>п/п | Дата | Время | Ф.И.О.<br>сотрудника,<br>обработавшего<br>сообщение,<br>подпись | Краткое<br>содержание<br>сообщения | Ф.И.О.<br>абонента<br>(при<br>наличии<br>информации) | Адрес,<br>телефон<br>абонента<br>(при<br>наличии<br>информации) | Принятые<br>меры |
|----------|------|-------|---|------------------------------------|--|---|------------------|
|          |      |       |   |                                    |  |   |                  |

Приложение 2  
к Положению о "телефоне доверия"  
по вопросам противодействия коррупции

**ОБРАЩЕНИЕ**  
поступившее на «телефон доверия»  
ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум»

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)

Приложение 3  
к Положению о "телефоне доверия"  
по вопросам противодействия коррупции

**Сведения о количестве и результатах рассмотрения сообщений,  
принятых по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции  
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении  
Свердловской области «Богдановичский политехникум»  
в \_\_\_\_\_ полугодии 20\_\_ г.**

| Количество сообщений,<br>принятых по "телефону доверия" |                    | Из числа принятых<br>сообщений<br>направлены в<br>правоохранительные<br>органы | Количество<br>сообщений,<br>по которым назначена<br>служебная проверка |
|---|--------------------|--|--|
| всего с начала года                                     | в отчетном периоде |  |  |
|   |                    |  |  |