

Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора КОГПОБУ
«Омутнинский колледж педагогики,
экономики и права» от № _____

_____ Л.И. Лыскова

Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции» Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

г.Омутнинск 2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции»
в КГОПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

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 КГОПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права» (далее Колледж)

2. «Телефон доверия» создан для совершенствования деятельности Колледжа по противодействию коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников Колледжа, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

- 3.1. Коррупционных проявлений 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 Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» размещается в здании КГОПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права» по адресу г. Омутнинск, ул. Воровского, 3

2-18-31 - Лыскова Людмила Ивановна (директор КГОПОБУ "Омутнинский колледж педагогики, экономики и права")

2-05-43 - Запольских Алевтина Геннадьевна (заместитель директора по УР)

2-18-09 - Рудина Анна Геннадьевна (заместитель директора по УМР)

2-33-76 - Прокуратура Омутнинского района

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

Понедельник – пятница – с 8-00 до 17-00 часов (обед с 12-00 до 13-00);

7. При ответе на телефонные звонки, работник 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 Колледжа;
- 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. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Колледжа. Журнал сообщений подлежит хранению в течение трех лет со дня регистрации последнего сообщения, после чего передается в архив.

10. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

11. 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.

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

12.1. Фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

12.2. Регистрирует сообщение в Журнале;

12.3. 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 Колледжа;

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

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

14. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор Колледжа принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и органы прокуратуры на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

15. Работник, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЖУРНАЛ

Регистрации обращений граждан и организации по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в КГОПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

№ п/п	Дата и 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)

<*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

ОБРАЩЕНИЕ
поступившее на «Телефон доверия»
в КГОПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

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 определился и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)