

Коми Республикаса йӧзӧс велӧдан, наука да том йӧз политика министерство  
«Сыктывкарса сервис да связь колледж»  
уджсикасӧ велӧдан канму учреждение

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми  
государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Сыктывкарский колледж сервиса и связи»  
(ГПОУ «СКСиС»)

## ПРИКАЗ

16.08.19

№ 01-09/216

Об утверждении Положения о порядке работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции ГПОУ «СКСиС»

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых ГПОУ «СКСиС», повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками ГПОУ «СКСиС» запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, а также в целях минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции ГПОУ «СКСиС».
2. М.Н.Скопиной, заместителю директора по учебно-методической работе, организовать размещение на официальном сайте ГПОУ «СКСиС» информации о функционировании "телефона доверия", целях его создания и правилах приема сообщений.
3. Назначить А.А.Маркову, заведующего канцелярией, ответственным за организацию работы "телефона доверия".
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.И.Рябова

Специалист по кадрам

Н.А.Некрасова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГПОУ «СКСиС»

от 16.08.17 № д-09/216

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ" ПО ВОПРОСАМ  
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ ГПОУ «СКСиС»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - "телефон доверия"), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по "телефону доверия", о фактах проявления коррупции в ГПОУ «СКСиС» (далее – Колледж).

2. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Колледжа по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Колледжа, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По "телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах коррупции в Колледже.

4. Для работы "телефона доверия" выделяется линия телефонной связи с номером: (8212) 32-24-54.

5. Информация о функционировании "телефона доверия" и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Колледжа.

6. "Телефон доверия" устанавливается в приемной директора Колледжа.

7. Прием и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 8-15 до 16-00 часов по московскому времени;

в пятницу с 8-15 до 15-45 часов по московскому времени.

8. Гражданин, позвонивший по «телефону доверия», должен назвать свои фамилию, имя, отчество и передать сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства в Колледже.

Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников Колледжа, не рассматриваются.

Для направления ответа по существу поступившей информации гражданин должен сообщить свой почтовый адрес.

Гражданину должна быть гарантирована конфиденциальность обращения.

Гражданин должен быть предупрежден об ответственности за заведомо ложный донос о совершении преступления.

9. 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 ГПОУ «СКСиС» (далее - Журнал), образец которого приведен в приложении N 1 к настоящему Положению, и оформляются по образцу, приведенному в приложении N 2 к настоящему Положению, и направляются директору ГПОУ «СКСиС».

10. Анонимные обращения (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

11. Организацию работы "телефона доверия" осуществляет заведующий канцелярией ГПОУ «СКСиС, который:

- 1) фиксируют на бумажном носителе текст обращения;
- 2) регистрируют обращение в Журнале;
- 3) при наличии в обращении информации о фактах коррупции в Колледже - докладывает о них директору Колледжа;
- 4) анализирует и обобщает обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Колледже.

12. Должностные лица, работающие с информацией, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1  
к Положению о порядке работы  
"телефона доверия" по вопросам  
противодействия коррупции  
ГПОУ «СКСиС», утвержденному  
приказом директора ГПОУ «СКСиС»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших  
по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции  
ГПОУ «СКСиС»

N п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. должностного лица, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2  
к Положению о порядке  
работы “телефона доверия”  
по вопросам противодействия  
коррупции ГПОУ «СКСиС»,  
утвержденному приказом  
директора ГПОУ «СКСиС»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Обращение,  
поступившее на “телефон доверия”  
по вопросам противодействия коррупции  
ГПОУ «СКСиС»

Дата, время:

\_\_\_\_\_ (указывается дата, время поступления обращения на “телефон доверия” (число, месяц, год, час, минуты)  
Фамилия, имя, отчество, наименование организации:

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. гражданина, наименование организации)

\_\_\_\_\_ (либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., наименование 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 определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)  
Содержание обращения:

Обращение принял:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)