

Министерство образования и молодежной
политики Свердловской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Ирбитский аграрный техникум»
п. Зайково
ПРИКАЗ
«04» декабря 2019 г. № 01-11 / 97 ОД

Об утверждении положения о «Телефоне доверия»

Во исполнение Федерального закона РФ № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум», утвержденного приказом № 01-11/72 ОД 15.11.2016 года.
2. Утвердить новую редакцию Положения о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум»
3. Ответственному за работу по противодействию коррупции в ГБПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум» ознакомить работников техникума с данным положением, разместить на сайте образовательного учреждения в разделе «противодействие коррупции».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор



Т.В.Деменьшина

С приказом ознакомлена
Аверкиева О.В. Аверкиева « 4 » 12 2019 г.



Утверждено
приказом ГБПОУ СО «Ирбитский
аграрный техникум»
от «04» 12 2019 г. № 01-11/97ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский аграрный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о "телефоне доверия" (далее – «Положение») по вопросам противодействия коррупции государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский аграрный техникум» (далее — ГБПОУ СО «ИАТ») устанавливает порядок работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции ГБПОУ СО «ИАТ» (далее - "телефон доверия"), приема, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших по "телефону доверия".

2. "Телефон доверия" создан в целях:

- 1) выявления фактов коррупционного поведения сотрудников ГБПОУ СО «ИАТ»;
- 2) разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в ГБПОУ СО «ИАТ»;
- 3) формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

3. Основные понятия, используемые в Положении, имеют следующее значение:

- 1) "телефон доверия" — канал телефонной связи с гражданами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников учреждения и учреждений, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан;
- 2) заявители — лица, обратившиеся по "телефону доверия" с обращением по вопросам противодействия коррупции в учреждении;
- 3) обращение по "телефону доверия" — поступившие в учреждение, сведения от заявителя о фактах проявления коррупции в учреждении и учреждениях, о нарушениях сотрудниками ГБПОУ СО «ИАТ» ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных для гражданских служащих законодательством Российской Федерации;
- 4) оператор — уполномоченное лицо, обеспечивающее прием и первичную обработку обращений, поступивших по "телефону доверия".

2. ПРИЕМ ОБРАЩЕНИЙ ПО "ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ" И ИХ ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА

4. Прием обращений по "телефону доверия" осуществляется в рабочие дни в режиме реального времени с 8.30 до 16.30 часов в форме диалога оператора с заявителем. В выходные или праздничные дни прием обращений по "телефону доверия" не осуществляется.

5. Прием обращений по "телефону доверия" ГБПОУ СО «ИАТ» осуществляется оператором, назначенным приказом директора учреждения, который обеспечивают первичную обработку обращений.

6. Оператор осуществляет первичную оценку, документирование и учет сообщений, поступающих по "телефону доверия". Оператор представляется заявителю: "Телефон доверия ГБПОУ СО «ИАТ», слушаю Вас". Затем он тактично уточняет фамилию, имя и отчество заявителя, его место жительства, номер телефона или иной способ связи с ним, как оценивать его информацию — как анонимную или как официальное обращение. Затем оператор выслушивает содержание сообщения. Общение с заявителем по "телефону доверия" должно, как правило, состоять из свободного изложения заявителем сообщения и уточняющих вопросов оператора. Если заявитель не может четко изложить суть вопроса, оператор проводит в тактичной форме опрос заявителя, учитывая предмет сообщения, уточняет причины, по которым заявитель не обратился в правоохранительные органы, и его отношение к тому, что сведения, предоставленные заявителем, могут быть переданы в соответствующие государственные органы. Если у заявителя имеются документальные материалы, следует предложить ему переслать их по факсимильной связи или по электронной почте на официальный электронный адрес учреждения либо передать материалы через приемную учреждения.

7. Обращения, поступившие по "телефону доверия", заносятся оператором в карточку обращения (приложение 1), поступившего по "телефону доверия" учреждения и передаются директору учреждения или лицу его заменяющему, в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения. Срок хранения карточки 5 лет.

8. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, учреждение вправе оставить без рассмотрения и ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

9. Подача гражданином обращения, в котором содержится информация клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство и порочащие деловую репутацию других лиц, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ ПО "ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ"

10. Обязанности по организации работы по рассмотрению обращений, поступивших по "телефону доверия", возлагаются на сотрудника учреждения, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Ответственное лицо регистрирует обращения, поступившие по "телефону доверия" учреждения, в журнале учета обращений, поступивших по "телефону доверия" учреждения (далее журнал учета обращений, приложение 2), с указанием даты приема и краткого изложения содержания обращения.

11. Обращение рассматривается на заседании Комиссии по противодействию коррупции, на заседании члены комиссии проводят оценку обращения, поступившего по "телефону доверия", по следующим основным критериям:
- отнесенность к компетенции учреждения;

- своевременность с точки зрения времени происхождения событий;
- полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения;
- достоверность сведений, содержащихся в обращении;
- важность данных с точки зрения интересов (угроз) безопасности личности, обществу и государству.

12. Проверка фактов, изложенных в обращении, проводится ответственным самостоятельно либо во взаимодействии с органами прокуратуры, правоохранительными органами. По окончании проверки ответственный докладывает директору учреждения о результатах проверки. Ответственный обязан ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка.

13. Информация о результатах рассмотрения обращений, поступивших по "телефону доверия" заносится в журнал учета обращений и в установленном порядке направляется в уполномоченный орган по противодействию коррупции в Свердловской области.

14. Ответственным за подготовку и актуализацию информации о работе "телефона доверия" на официальном сайте учреждения, за размещение информации о работе "телефона доверия" на информационных стендах, расположенных в помещениях учреждения, а также на входах в кабинеты, в которых осуществляется прием граждан, является ответственный за противодействие коррупции в учреждении.

15. Работники, в должностные обязанности которых входит обработка информации, поступившей по "телефону доверия", и рассмотрение обращений, поступивших по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

КАРТОЧКА ОБРАЩЕНИЯ ПО «ТЕЛЕФОЕУ ДОВЕРИЯ»

№ обращения _____

Дата обращения « ___ » _____

Фамилия, имя, отчество обратившегося

Контактная информация для обратной связи (телефон, e-mail, почтовый адрес)

Суть обращения _____

Подпись лица ответственного

за прием информации по «Телефону доверия» _____

Дата передачи обращения ответственному « ___ » _____

Подпись лица ответственного

за организацию работы по противодействию коррупции _____

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ

№ пп	Дата регистрации обращения	Дата передачи обращения ответственному лицу	Дата и протокола заседания комиссии противодействию коррупции на котором рассмотрено обращение	№ по на	Результат проверки (факт подтвердился или не подтвердился)	Принятые меры