

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский политехнический колледж» (ГАПОУ СО «КУПК»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ СО «КУПК»

от 30.06.2025 № 01-13/30.06.2025- *AS*

ПОРЯДОК РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»
по вопросам противодействия коррупции
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Каменск-Уральский политехнический колледж»
«30» июня 2025 года № 19/4
(взамен Порядка от 23.06.2021. № 80)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок работы «телефона доверия» (далее соответственно - Порядок, «телефон доверия») определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский политехнический колледж» (далее – образовательная организация).

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

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

1.1.1. коррупционных проявлений в действиях работников образовательной организации;

1.1.2. конфликта интересов в действиях работников образовательной организации;

1.1.3. несоблюдения работниками образовательной организации ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

1.1.4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационном стенде в образовательной организации.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»

2.1. Для работы «телефона доверия» в колледже выделена линия с номером телефона 8 (3439) 30-65-48. «Телефон доверия» располагается в кабинете ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, заместителя директора (по воспитательной работе).

2.2. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно в течение рабочей недели (понедельник – пятница) в режиме рабочего времени (9.00 ч - 16.00 ч).

2.3. Правила поведения оператора «Телефона доверия» при ответе на телефонный звонок.

2.4. Примерный текст обращения по «телефону доверия» должен содержать:

2.4.1. фамилию, имя, отчество, представляемую организацию;

2.4.2. сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных работником образовательной организации – фамилию, имя отчество работника и занимаемую должность, описание нарушения работником требований действующего законодательства или признаков личной заинтересованности, данные об источнике информации;

2.4.3. почтовый адрес, телефон (факс) абонента для направления ответа, по существу, поступившей информации.

2.5. Конфиденциальность обращения гарантируется.

Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников образовательной организации, не рассматриваются.

За заведомо ложный донос о совершении преступления статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность.

2.6. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», с момента их получения, подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена *приложением № 1* к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной *приложением № 2* к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати образовательной организации.

2.7. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, представившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

2.8. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет Комиссия по противодействию коррупции образовательной организации:

2.9. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений:

- регистрирует обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, не позднее следующего дня с момента его поступления представляет обращение директору образовательной организации и председателю комиссии по противодействию коррупции, в целях регистрации и рассмотрения обращения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10. Комиссия по противодействию коррупции образовательной организации, в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции образовательной организации:

- рассматривает обращения граждан и организаций, при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка;
- организует и принимает участие в служебных проверках, проводимых по фактам, в которых усматриваются признаки коррупционных деяний, с последующим рассмотрением материалов указанных проверок на заседании Комиссии;
- анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в образовательной организации.

2.11. Сотрудники образовательной организации, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Настоящий Порядок рассматривается на Совете образовательной организации, заседании Комиссии по противодействию коррупции, утверждается и вводится в действие приказом директора образовательной организации.

2.13. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к

Порядку рассматриваются в составе новой редакции Советом образовательной организации и утверждаются приказом директора образовательной организации.

3. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ЛОКАЛЬНО НОРМАТИВНОГО АКТА НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

3.1. Утвержденный локально нормативный акт подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения в день его регистрации в специальном разделе (подразделе): локальные нормативные акты.


3.2. Локальный нормативный акт в сканированном виде должен иметь удобно читабельный вид, необходимое количество страниц и не должен содержать затемнений, белых листов, наложений символов и других замечаний, затрудняющих восприятие текста.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

4.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Рассмотрено на Совете колледжа от «30 июня» 2025г. Протокол № 9

Юрисконсульт  /К.В.Овсянникова

Приложение № 1 к Порядку
работы «телефона доверия» по
вопросам противодействия
коррупции ГАПОУ СО «КУПК»

(форма № 1)

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

N п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Принятые меры
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

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

Дата, время: (указывается дата, время поступления обращения на "телефон доверия" (число, месяц, год, час, минуты))

« ____ » _____ 20 ____ год, _____ час. _____ мин.

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 определился 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.