

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Камышловский гуманитарно-технологический техникум»  
(ГАПОУ СО «КГТТ»)

Принято  
Советом техникума  
Протокол № 7 от 27.09.2021

Утверждено  
приказом директора ГАПОУ СО «КГТТ»  
от 29.09.2021 №560а - од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о «телефоне доверия» по вопросам противодействия**  
**коррупции в ГАПОУ СО «Камышловский гуманитарно-**  
**технологический техникум»**

г. Камышлов  
2021 год



1. Настоящие Правила работы «телефона доверия» (далее - Правила, «Телефон доверия») определяют правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский гуманитарно – технологический техникум» (далее - Техникум).

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

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

- коррупционных проявлений в действиях работников Техникума;
- конфликта интересов в действиях работников Техникума;
- несоблюдения работниками Техникума ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещена на официальном сайте Техникума <http://kamgtt-info.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде.

5. «Телефон доверия» размещается в кабинете председателя Комиссии по противодействию коррупции в Техникуме, номер телефона: (34375) 2-38-40, добавочный 2-25-42

6. Прием звонков на «Телефон доверия» и запись обращений осуществляется с понедельника по четверг с 08.00 час. до 17.00 час., в пятницу - с 08.00 час. до 16.00 час.

7. Примерный текст обращения по «Телефону доверия» должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, представляемую организацию;
- 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;

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

8. Конфиденциальность обращения гарантируется.

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

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

9. Все обращения, поступающие по «Телефону доверия», с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации звонков, поступивших на «Телефон доверия» ГАПОУ СО «КГТТ» (34375) 2-38-40, добавочный 2-25-42 (далее - Журнал), форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящим Правилам, и оформляются по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящим Положения. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати техникума.

10. Обращения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящих Правил, анонимные обращения (без указания фамилий гражданина, представившего 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 Комиссия по противодействию коррупции Техникума:

Председатель Комиссии:

- регистрирует обращение в Журнале;

При наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящих правил, не позднее следующего дня с момента его поступления, представляет обращение директору Техникума и Комиссии по противодействию коррупции, в целях регистрации и рассмотрения обращения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

- Комиссия по противодействию коррупции Техникума в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции:

- рассматривает обращения граждан и организаций при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящих Правил;

- 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 Техникуме.

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

**Журнал**  
**регистрации звонков, поступивших на «Телефон доверия» ГАПОУ СО «КГТТ» (34375)2-38-40**

№ п/п	Дата	Время	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. обратившегося гражданина (представителя организации)	Адрес, телефон обратившегося гражданина (представителя организации) (при наличии информации)	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7

**Обращение,  
поступившее на «Телефон доверия» ГАПОУ СО «КГТТ» (34375) 2-38-40, добавочный 2-25-42 по  
вопросам противодействия коррупции**

**Дата, время:** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_ года, \_\_\_\_\_ час· \_\_\_\_\_ МИН.  
*(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))*

**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 не сообщил адрес)*

**Контактный телефон:** \_\_\_\_\_  
*(номер телефона, с которого звонит и/или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определен 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\*