

Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Свердловской области  
«Ирбитский политехникум»

РАССМОТРЕНО:  
Комиссия по противодействию коррупции  
Протокол от 26.04.2022г №2

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом  
ГАПОУ СО «Ирбитский политехникум»  
от 27.04.2022 №113

## ПОЛОЖЕНИЕ

О работе «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции  
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Свердловской области  
«Ирбитский политехникум»

2022г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила работы «телефона доверия» (далее соответственно - Правила, «телефон доверия») определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский политехникум» (далее - ИПТ).

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

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

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

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

5. «Телефон доверия» располагается в приемной директора ИПТ (6-73-00).

6. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно в течение рабочей недели (понедельник - пятница) в режиме рабочего времени (8.00 ч - 16.45 ч).

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

- а) фамилию, имя, отчество, представляемую организацию;
- б) 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;
- в) 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 ИПТ, 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 обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящим Правилам, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящим Правилам.

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

10. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящих Правил, 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.

11. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет Комиссия по противодействию коррупции ИПТ:

11.1. Ответственный секретарь 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

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 (ред. от 24.11.2014) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11.2. Комиссия по противодействию коррупции ИПТ, 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 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 ИПТ.

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

13. Настоящие Правила рассматриваются на заседании Комиссии по противодействию коррупции, утверждаются и вводятся в действие приказом директора ИПТ.

14. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам рассматриваются в составе новой редакции на заседании Комиссии по противодействию коррупции и утверждаются приказом директора ИПТ.

(форма № 1)

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

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

**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 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.