

Департамент образования Ивановской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Шуйский технологический колледж»

155901 Ивановская обл., г. Шуя, Учебный городок, 1

☎ (49351) 4-70-81

💻 www.prof4.ru

✉ liceyshuya@mail.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от 21.10.2014



ПРИТВЕРЖДАЮ
Директор
ОГБПОУ ШТК
Воробьев
11.10.2014

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы «телефона доверия»
в ОГБПОУ ШТК

г. Шуя, 2014

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Шуйский технологический колледж» (далее – колледж) по вопросам противодействия коррупции, организации работы с обращениями граждан и организаций, поступившими по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в колледже.

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. «Телефон доверия» - 8 - 49351-4-83-97.

4. Ответственными за организацию работы «телефона доверия» являются директор колледжа и работник колледжа, уполномоченный в соответствии с трудовым договором осуществлять регистрацию входящей корреспонденции колледжа (лица, их замещающие).

5. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников колледжа.

6. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» подраздела «Главная» официального сайта ОГБПОУ ШТК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Прием сообщений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема обращений по следующему графику: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 16.00 часов по московскому времени, перерыв с 12.00 до 13.00.

8. При ответе на телефонные звонки, работники колледжа, ответственные за организацию работы «телефона доверия», обязаны:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками учреждения;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему Положению. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью колледжа. Журнал и обращения подлежат хранению в

течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

10. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные, а также, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

12. Прием, учет и предварительная обработка обращений о фактах проявления коррупции, поступающих по «телефону доверия», осуществляется работниками колледжа, ответственными за организацию работы «телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст обращения;

б) регистрируют обращение в Журнале;

в) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения директору колледжа;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в колледже.

13. На основании имеющейся информации директор колледжа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения принимает решение о направлении обращения о фактах коррупционной направленности, с прилагаемыми к нему материалами в прокуратуру г. Шуи.

Поступившие обращения о фактах коррупционной направленности направляются в прокуратуру г. Шуи на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации.

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

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

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

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

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

(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 сообщения:

Сообщение принял:

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