



Кировское областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«Кировский многопрофильный техникум»



УТВЕРЖДАЮ
директор КОГПОБУ КМПТ
О.Е. Храмцов
приказ № 354 от 27.11.2023г.

ПОРЯДОК
РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ ПО ВОПРОСАМ
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В
КИРОВСКОМ ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«КИРОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

г. Киров
2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – Порядок) в Кировском областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Кировский многопрофильный техникум» определяет правила организации работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – телефон доверия).

1.2. Телефон доверия – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский многопрофильный техникум» (далее – Учреждение, техникум) по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения.

1.3. По телефону доверия принимается информация о фактах коррупционных проявлений, конфликта интересов в действиях лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

1.4. Информация о номере телефона доверия размещается на официальном информационном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции», а также на информационных стендах, расположенных в помещениях техникума.

1.5. Телефон доверия устанавливается в учебно-методическом отделе, ответственном за работу по профилактике коррупционных правонарушений. Прием обращений по телефону доверия осуществляется в круглосуточном режиме.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ.

2.1. Обращения, поступившие по телефону доверия в период с понедельника по пятницу с 17.00 до 08.00 часов и с 17.00 пятницы до 08.00 понедельника, а также в нерабочие праздничные дни, подлежат записи в автоматическом режиме (функция «Автоответчик»). Обращения, поступившие по телефону доверия в период с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, принимаются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

2.2. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте! Вы позвонили по телефону доверия Кировского многопрофильного техникума. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и передайте Ваше обращение о фактах нарушений коррупционного законодательства, совершенных работниками Учреждения. Обращаем Ваше внимание, что обращения, не касающиеся коррупционных правонарушений, а также обращения без указания фамилии гражданина или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, остаются без ответа. Также статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

2.3. Все обращения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня подлежат обязательному внесению в журнал

регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции, согласно приложению № 1 и оформляются согласно приложению № 2.

2.4. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, остаются без ответа. Если в таких обращениях содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице (лицах), его подготавливающем, совершающем или совершившем, такие обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения передаются в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2.5. Учреждение или должностное лицо при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.6. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением гражданина или организации о переадресации его (ее) обращения.

2.7. Обращения, поступившие по телефону доверия, рассматриваются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Организацию работы телефона доверия осуществляют работники Учреждения, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, которые:

- фиксируют на бумажном носителе текст обращения;
- регистрируют обращение в журнале;
- анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

2.9. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Использование телефона доверия не по назначению, в том числе в личных целях, запрещено.

2.11. Аудиозаписи, поступившие на телефон доверия, хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1
к Порядку работы телефона доверия
по вопросам противодействия коррупции

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших по телефону доверия
по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата, время регистрации сообщения	Краткое содержание сообщения	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) государственного гражданского служащего, обработавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Порядку работы телефона доверия
по вопросам противодействия коррупции

СООБЩЕНИЕ,
поступившее по телефону доверия
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

(указываются дата, время поступления сообщения на телефон доверия
(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина,
название организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил фамилию, имя, отчество (последнее - при
наличии), 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 сообщения:

Сообщение оформил:

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