



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 3: Локальные акты, регламентирующие правоотношения работников организации,
участников образовательного процесса.
3.4. Локальные акты, регламентирующие антикоррупционную политику.

Порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2020 г.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ИМТ»

С.А. Катцина С.А. Катцина



« 10 » декабря 2020 г.

МП

ПОРЯДОК РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»
по вопросам противодействия коррупции
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»

2020 год

г. Ирбит

Номер документа	СП-03-2020-№ <u>3.4.</u> - <u>10</u>
Документ вводится	Взамен Порядка работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции ГАПОУ СО «ИМТ», 2015 г.



РАССМОТРЕНО

Советом Автономного учреждения

Протокол № 13

от «28» декабря 2020 г.

Утверждено и введено в действие

приказом директора ГАПОУ СО «ИМТ»

№ 457/9-ог от «30» декабря 2020 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Комиссии по противодействию
коррупции ГАПОУ СО «ИМТ»

Протокол № 4 от «25» декабря 2020 г.

Председатель комиссии

 Е.С. Прокопьев

Порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2020

Проверено:



А. Н. Павлов, юрисконсульт ГАПОУ СО «ИМТ»

Порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум», разработан на основе Порядка работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, утвержденного Приказом Рособнадзора от 28.11.2014 N 1806 «Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции» (вместе с "Порядком работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки»), в соответствии с локальными нормативными актами Автономного учреждения, регламентирующими антикоррупционную политику.

Настоящий порядок работы «Телефона доверия» определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум».



**ПОРЯДОК РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»
по вопросам противодействия коррупции
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»**

СОДЕРЖАНИЕ

	С.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПОРЯДОК РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ».....	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»	5
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1. Форма № 1 - Обращение, поступившее на «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции.	7
Приложение 2. Форма № 2 - Журнал регистрации и учета обращений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции.....	8
Приложение 3. Лист регистрации ознакомления с Порядком работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГАПОУ СО «ИМТ	9



**ПОРЯДОК РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»
по вопросам противодействия коррупции
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее – настоящий Порядок, «Телефон доверия») является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее – Автономное учреждение), регламентирующим антикоррупционную политику.

2. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями),
- Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области» (с изменениями),
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области по вопросам противодействия коррупции.

3. Настоящий Порядок разработан:

- на основе Порядка работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, утвержденного Приказом Рособнадзора от 28.11.2014 N 1806 «Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции» (вместе с "Порядком работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки»),

- на основе методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 года, методических рекомендаций Департамента кадровой политики губернатора Свердловской области 2015 года «Основные направления антикоррупционной деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях, а также иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», методических рекомендаций «Организация работы по профилактике и противодействию коррупции в образовательных организациях, ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования»;

- в соответствии с локальными нормативными актами Автономного учреждения, регламентирующими антикоррупционную политику.

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



2. ПОРЯДОК РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»

5. «Телефон доверия» располагается в кабинете должностного лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в Автономном учреждении - специалиста по кадрам.

6. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Автономного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационном стенде в Автономном учреждении.

7. По «Телефону доверия» в Автономном учреждении принимается и рассматривается информация о фактах:

- 1) коррупционных проявлений в действиях работников Автономного учреждения;
- 2) конфликта интересов в действиях работников Автономного учреждения;
- 3) несоблюдения работниками Автономного учреждения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

8. Прием и запись обращений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно в течение рабочей недели (понедельник – пятница) в режиме рабочего времени (8.30 ч - 17.00 ч).

9. Конфиденциальность обращения на «Телефон доверия» гарантируется.

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

- 1) фамилию, имя, отчество, представляемую организацию;
- 2) сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных работником Автономного учреждения – фамилию, имя отчество работника и занимаемую должность, описание нарушения работником требований действующего законодательства или признаков личной заинтересованности, данные об источнике информации;
- 3) почтовый адрес, телефон (факс) абонента для направления ответа по существу поступившей информации.

11. Все обращения, поступающие по «Телефону доверия» (далее – Обращения), оформляются по форме, предусмотренной *Приложением 1* к настоящему Порядку.

12. Все обращения, поступившие по «Телефону доверия», с момента их получения, подлежат обязательному внесению в журнал регистрации и учета обращений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена *Приложением 2* к настоящему Порядку,

13. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Автономного учреждения.

14. Обращения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 7 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.

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»

16. Организацию работы «Телефона доверия» осуществляет должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Автономном учреждении - специалист по кадрам (далее – должностное лицо).

17. При ответе на звонок «Телефона доверия» должностное лицо обязано:

- 1) назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- 2) сообщить обратившемуся лицу основные правила приема Обращения;
- 3) по содержанию телефонного разговора оформить бланк Обращения по установленной форме.



18. При ведении телефонного разговора должностное лицо обязано:

- 1) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Автономного учреждения;
- 2) излагать информацию кратко, четко, в доброжелательном тоне;

19. Должностное лицо, в целях регистрации и рассмотрения обращения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (с изменениями) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- 1) регистрирует обращение в Журнале;
- 2) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 7 настоящего

Порядка:

- не позднее следующего дня с момента его поступления представляет обращение директору Автономного учреждения и должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Автономном учреждении;

- представляет информацию на заседании Комиссии по противодействию коррупции Автономного учреждения.

20. Комиссия по противодействию коррупции Автономного учреждения, в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции Автономного учреждения:

1) рассматривает обращения граждан и организаций, при наличии в обращении информации о фактах, указанных в 7 настоящего Порядка;

2) 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;

3) анализирует и обобщает обращения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Автономном учреждении.

21. Контроль за организацией работы «Телефона доверия» осуществляют:

- директор Автономного учреждения,
- должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Автономном учреждении;
- Комиссия по противодействию коррупции Автономного учреждения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

22. Сотрудники Автономного учреждения, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

23. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Автономного учреждения.

24. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок.

25. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и рассматриваются в составе новой редакции.

26. Новая редакция Порядка рассматривается Советом Автономного учреждения, утверждается и вводится в действие приказом директора Автономного учреждения.

27. После принятия новой редакции Порядка, предыдущая редакция утрачивает силу.



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 3: Локальные акты, регламентирующие правоотношения работников организации,
участников образовательного процесса.
3.4. Локальные акты, регламентирующие антикоррупционную политику.

Порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2020 г.

Приложение 1
Форма № 1

**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.



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО « ИМТ» (СП)
Раздел 3: Локальные акты, регламентирующие правоотношения работников организации,
участников образовательного процесса.

3.4. Локальные акты, регламентирующие антикоррупционную политику.

Порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2020 г.

Приложение 2

Форма № 2

**Журнал
регистрации и учета 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>