

**Министерство общего и профессионального образования Свердловской области**

**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»  
(ГАПОУ СО «ИМТ»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАПОУ СО «ИМТ»

 \_\_\_\_\_ С. А. Катцина

«31» августа 2015 г.



## **ПОРЯДОК РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»**

**по вопросам противодействия коррупции**

**государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Совета автономного учреждения  
ГАПОУ СО «ИМТ»

«31» августа 2015 г.

**Утверждено и введено в действие**

приказом директора ГАПОУ СО «ИМТ»

№ 280 от «31» августа 2015 г.

Протокол № 54

**Порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»**, в редакции переутвержденной в связи с переименованием образовательного учреждения на основании постановления Правительства Свердловской области от 02.06.2015 г. № 448-ПП «О переименовании и внесении изменений в Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум», утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 13.05.2013 г. № 603-ПП».

Порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции государственного автономного профессионального образовательного учреждения 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»).

Порядок работы «Телефона доверия» определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум».

ГАПОУ СО «ИМТ», 2015

# ПОРЯДОК РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»

## по вопросам противодействия коррупции

### государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»

1. Настоящий Порядок работы «телефона доверия» (далее соответственно - Порядок, «телефон доверия») определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее – образовательная организация).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности образовательной организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников образовательной организации, 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 образовательной организации;  
б) конфликта интересов в действиях работников образовательной организации;  
в) несоблюдения работниками образовательной организации ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5. «Телефон доверия» располагается в кабинете ответственного секретаря Комиссии по противодействию коррупции образовательной организации.

6. 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).

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 образовательной организации, 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 настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной *приложением № 2* к настоящему Порядку.

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

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

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

11.1. Ответственный секретарь Комиссии:

- регистрирует обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в *пункте 3* настоящего Порядка, 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 образовательной организации, 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* настоящего Порядка;
- 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 образовательной организации.

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

13. Настоящий Порядок рассматривается на Совете образовательной организации, утверждается и вводится в действие приказом директора образовательной организации.

14. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку рассматриваются в составе новой редакции Советом образовательной организации и утверждаются приказом директора образовательной организации

(форма № 1)

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

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

**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.