



Утверждаю
Директор ГБПОУ РД «КЭиП»
от «02» сентября 2022г.
А.Б. Багандов

Положение о «телефоне доверия» ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила работы «телефона доверия» (далее соответственно - Правила, «телефон доверия») определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства» (далее - ГБПОУ РД КЭиП).

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

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

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

3. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте ГБПОУ РД КЭиП в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», информационном стенде в ГБПОУ РД КЭиП.

4. «Телефон доверия» располагается в кабинете секретаря Комиссия по противодействию коррупции . ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства»

5. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно в течение рабочей недели с понедельника-четверг с 8.00 ч - 12.00 ч. и с 13.00-17.15 ч., в пятницу с 8.00 ч - 12.00 ч. и с 13.00-16.00 ч.. в режиме рабочего времени

6. 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.

6. Конфиденциальность обращения гарантируется.

Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников ГБПОУ РД КЭиП, не рассматриваются.

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

7. 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 которая предусмотрена *приложением № 1* к настоящим Правилам, и оформляются по форме предусмотренной *приложением № 2* к настоящим Правилам.

8.Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в *пункте 2* 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.

9.Организацию работы «телефона доверия» осуществляет Комиссия по противодействию коррупции ГБПОУ РД КЭиП:

9.1 .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 ГБПОУ РД КЭиП 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».

10. Комиссия по противодействию коррупции ГБПОУ РД КЭиП, в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции:

- рассматривает обращения граждан и организаций, при наличии в обращении информации о фактах, указанных в *пункте 2* 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 ГБПОУ РД КЭиП.

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

Приложение № 1 к Положению о «телефоне доверия» ГБПОУ РД "Колледж экономики и предпринимательства" по вопросам противодействия коррупции

(форма № 1)

Журнал регистрации 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
1	2	3	4	5	6

**Приложение № 2 к Положению о «телефоне доверия»
ГБПОУ РД "Колледж экономики и
предпринимательства" по вопросам
противодействия коррупции**

**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.

Фамилии, 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.