

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания
работников и представителей
обучающихся, студентов

Протокол от 04 мая 2026 № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова"

Р.С. Лиховцов



ПОЛОЖЕНИЕ

**о телефоне доверия
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
"Волгоградский колледж машиностроения и связи
имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова"**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Волгоградский колледж машиностроения и связи имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова" (далее — Колледж).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Конвенцией об уголовной ответственности за коррупцию (заключена в г. Страсбурге 27 января 1999 г.);
 - Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
 - Указом Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 "О мерах по противодействию коррупции".
 - Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Уголовным кодексом Российской Федерации (статья 306 «Заведомо ложный донос»).
- 1.3. «Телефон доверия» создан в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Колледжем, повышения эффективности обеспечения соблюдения сотрудниками запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.
- 1.4. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете №103 в корпусе №1 ул. Даугавская 7А.
- 1.5. По «телефону доверия» принимаются обращения от граждан и организаций о фактах:
 - коррупционных и иных правонарушений в деятельности сотрудников Колледжа;
 - нарушения сотрудниками запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения;
 - вымогательства, волокиты, ущемления прав и законных интересов граждан со стороны должностных лиц Колледжа.
- 1.6. Обращения по вопросам, не предусмотренным пунктом 1.4 настоящего Положения, принимаются в письменном виде по почтовому адресу Колледжа либо в электронном виде через официальный сайт Колледжа .
- 1.7. Анонимные обращения (без указания фамилии и почтового адреса) не рассматриваются, за исключением случаев, когда в них содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии. Такие обращения не позднее следующего рабочего дня передаются в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с их компетенцией .
- 1.8. Информация о функционировании «телефона доверия», целях его создания, правилах приема обращений размещается на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Цели и задачи работы «телефона доверия»

- 2.1. «Телефон доверия» создан в целях:
 - 2.1.1. реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Учреждением;
 - 2.1.2. содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Колледже;

- 2.1.3. создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения;
 - 2.1.4. выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в Колледже;
 - 2.1.5. формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению .
- 2.2. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:
- 2.2.1. обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;
 - 2.2.2. анализ обращений граждан и организаций, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Колледже и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения .

3. Порядок организации работы «телефона доверия»

- 3.1. «Телефон доверия» функционирует круглосуточно в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик»). Для обращения необходимо позвонить по номеру 32-69-39, в меню выбрать «5», после чего назвать свою фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона, представляемую организацию (при наличии), должность и изложить свое обращение о признаках или фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных сотрудниками ГБПОУ «ВКМиС им. Н.Сердюкова». Обращения, не касающиеся коррупционных действий, совершенных сотрудниками ГБПОУ «ВКМиС им. Н.Сердюкова», не рассматриваются. Конфиденциальность обращения гарантируется. Для направления письменного ответа по существу обращения необходимо назвать свой почтовый адрес или адрес электронной почты.
- 3.2. Текст сообщения на автоответчике:
- «Здравствуйте. Вы позвонили в Волгоградский колледж машиностроения и связи имени героя Советского Союза Николая Сердюкова. Для соединения с приемной директора нажмите 1, с приемной комиссией - 2, с учебным отделом -3, с бухгалтерией - 4. Если вы хотите сообщить о факте коррупции, нажмите 5. Если вы знаете внутренний номер сотрудника, нажмите клавишу решетка или дождитесь ответа секретаря.»*
- 3.3. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в **журнал регистрации обращений** по «телефону доверия» (далее — Журнал), оформленный согласно приложению к настоящему Положению .
- 3.4. Журнал прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются печатью Колледжа. Журнал хранится в кабинете № 103 корпуса №1 по ул. Даугавской 7А.
- 3.5. Обращения без указания фамилии гражданина и почтового адреса вносятся в Журнал и принимаются к сведению, но не рассматриваются. Если в таком обращении содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его совершающем, такие обращения не позднее следующего рабочего дня передаются в органы прокуратуры или иные государственные органы .
- 3.6. Обращения, содержащие нецензурную либо оскорбительную лексику, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных вопросов .

3.7. Срок хранения обращений, составляет **один год**, после чего они уничтожаются .

4. Организация приема и обработки обращений

4.1. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют уполномоченные сотрудники, назначенные приказом директора Колледжа .

4.2. Уполномоченные сотрудники:

4.2.1. обеспечивают своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;

4.2.2. после регистрации обращения при наличии в нем информации о фактах коррупции передают обращение директору Колледжа и (или) комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений ;

4.2.3. подготавливают директору Колледжа предложения о принятии мер реагирования на поступившую информацию;

4.2.4. в рамках своей компетенции осуществляют рассмотрение обращения и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляют ответ заявителю;

4.2.5. анализируют и обобщают обращения граждан и организаций для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Колледже;

4.2.6. осуществляют с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и требований к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на официальном сайте Колледжа .

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

4.4. Использование «телефона доверия» не в служебных целях не допускается .

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

5.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на специалиста по охране труда Тихонину А.В.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа.

Приложение 1 к Положению

Журнал регистрации обращений по «телефону доверия»

№ п/п	Дата и время поступления обращения	ФИО заявителя	Контактные данные (почтовый адрес)	Содержание обращения	ФИО и подпись сотрудника, принявшего обращение	Отметка о рассмотрении (дата, результат, ответ заявителю)
1						
2						
...						