Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Техникум водного транспорта»

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора ГБПОУ ЛО
«Техникум водного транспорта»
от 27 января 2025 года № 47

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе «телефона доверия»
для приема сообщений граждан по фактам коррупционной
направленности
в ГБПОУ ЛО «Техникум водного транспорта»

г. Шлиссельбург,
2025 год

1. Общие положения

1.1. Положение о телефоне доверия по вопросам противодействия коррупции (далее - Положение) в ГБПОУ ЛО «Техникум водного транспорта» (далее - техникум) разработано в целях повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками в ГБПОУ ЛО «Техникум водного транспорта» запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых техникумом, а также обеспечения обратной связи с гражданами и организациями.

1.2. Положение устанавливает порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по телефону доверия, о фактах проявления коррупции в техникуме.

1.3. Телефон доверия - канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников техникума, а также для обеспечения защиты прав и законные интересы работников техникума.

1.4. По телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах: коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников техникума;

- несоблюдения ими ограничений и запретов;
- требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
- неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации;
- о возможном конфликте интересов в действиях работников техникума.

1.5. Телефон доверия находится в приемной директора техникума.

1.6. Прием и запись обращений по телефону доверия осуществляется по абонентскому номеру 8 (81362) 74-191 рабочие дни в режиме реального времени с 8.30-12.00 и с 13.00-16.00.

1.7. Информация о функционировании телефона доверия и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Организация работы телефона доверия и рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по телефону доверия

2.1. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по телефону доверия осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

2.2. При ответе на телефонные звонки, ответственный за организацию работы телефона доверия, обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество;
- название организации (фактическое место проживания) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса;
- не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат и избегать параллельных разговоров с окружающими людьми;
- в случае, если сообщение позвонившего не содержит информацию о фактах коррупционной направленности необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по его вопросу.

2.3. В случае если в сообщении, поступившем по телефону доверия, содержится информация о номере контактного телефона гражданина, необходимо связаться с гражданином по этому номеру с целью уточнения иных деталей сообщения и выяснения почтового адреса для направления ответа (в случае, если заявитель просит направить ему письменный ответ).

2.4. Обработка поступающей на телефон доверия информации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничные дней, понедельник-пятница 8.30-12.00 и с 13.00-16.00.

2.5. Организация работы телефона доверия осуществляется лицом ответственным за реализацию мероприятий в сфере противодействия коррупции, который назначается приказом директора техникума.

2.6. Все обращения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции.

2.7. Лицо ответственное за реализацию мероприятий в сфере противодействия коррупции регистрирует обращение в Журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции в техникуме.

2.8. При наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 1.4. настоящего Положения, направляет обращение директору техникума не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9. Лицо ответственное за реализацию мероприятий в сфере противодействия соблюдает конфиденциальность при приеме-передаче обращения с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 к 152-ФЗ «О персональных данных».

2.10. В случаях, если в обращении, поступившем по телефону доверия:

- содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с его компетенцией;

- содержится нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

2.11. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

3. Заключительные положения

3.1. Ответственным лицом за подготовку и актуализацию информации о работе телефона доверия является лицо ответственное за реализацию мероприятий в сфере противодействия.

3.2. Работники техникума, допущенные к информации, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Журнал регистрации обращений и карточка обращения подлежат хранению в течение 5 лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения.

РАССМОТРЕНО:

Комиссией по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

(протокол от 23.01.2025 N 2)