

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ
О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» ГБПОУ «МПК» ПО
ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

ПРИНЯТО:

Советом колледжа

Протокол № 3 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета колледжа:

_____/О.Ю. Леушканова/

С учетом мнения родителей (законных
представителей)

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета родителей:

_____/Е.Б. Ушакова/

С учетом мнения обучающихся

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета обучающихся:

_____/Я.К. Зиновьева/

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Председатель Педагогического совета:

_____/О.Ю. Леушканова/

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 230 от 01.09.2023 г.

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Магнитогорский

педагогический колледж»

_____/О.Ю. Леушканова



ПОЛОЖЕНИЕ О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» ГБПОУ «МПК» ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ «МПК»).

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

3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных и иных правонарушений в деятельности Работников ГБПОУ «МПК» (далее- Работники), несоблюдения ими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнении обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Работа с обращениями граждан и организаций, поступившими по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с Административным регламентом Министерства образования и науки Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2012 г. № 231 и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря № 2917.

4. «Телефон доверия» устанавливается в Отделе по противодействию коррупции (далее - Отдел) и имеет абонентский номер 8-964-246-06-46.

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

2. Цели и задачи работы «телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых ГБПОУ «МПК»;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБПОУ «МПК»;
- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками ГБПОУ «МПК» запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в ГБПОУ «МПК»;
- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

- обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;
- анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в ГБПОУ «МПК».

3. Организация работы «телефона доверия»

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

- коррупционных проявлений в действиях работников ГБПОУ «МПК»;
- конфликта интересов в действиях работников ГБПОУ «МПК»;

– несоблюдения работниками ГБПОУ «МПК» требований Антикоррупционной политики ГБПОУ «МПК» и законодательства Российской Федерации.

3.2. Прием сообщений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: понедельник – пятница – с 15-00 до 16-00 часов.

3.3. При ответе на телефонные звонки ответственное лицо за профилактику коррупционных правонарушений в ГБПОУ «МПК» обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- разъяснить позвонившему, куда следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми столкнулся при взаимодействии с работниками ГБПОУ «МПК»;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

3.4. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

3.5. Сообщения, поступившие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

3.6. Обращения, в которых содержатся 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

3.6. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «телефону доверия», осуществляется ответственным лицом за профилактику коррупционных правонарушений в ГБПОУ «МПК», который:

- фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрирует сообщение в Журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах коррупции докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору ГБПОУ «МПК»;
- анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

3.7. На основании поступившего сообщения о фактах коррупции в ГБПОУ «МПК» в течение двух дней, следующих за днем регистрации, издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

3.8. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор Колледжа принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и Министерство образования и молодежной политики Челябинской области на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

3.9. Ответственное лицо за профилактику коррупционных правонарушений в ГБПОУ «МПК», работающее с информацией, полученной по «телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Аудиозаписи обращений, поступивших по «телефону доверия», хранятся один год, после чего подлежат уничтожению.

4. Телефоны доверия

О «телефоне доверия» для сообщений о фактах коррупции:

- 8(351)239-20-20 Прокуратура Челябинской области;

- 8(351)268-82-09 Главное управление МВД Российской Федерации по Челябинской области;

- 8(3519)24-25-51 Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Челябинской области;

- 8(351) 264-30-67 Управление делами Губернатора области и Правительства Челябинской области;

- 8(351) 263-46-31 Министерство образования и молодёжной политики Челябинской области.

5. О работе «телефона доверия» в ГБПОУ «МПК»

8-964 246-06-46 «телефон доверия» ГБПОУ «МПК»

Режим работы - с 15.00 до 16.00

Сроки рассмотрения обращений, поступивших на «телефон доверия» - в течение 10 рабочих дней.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

6.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

6.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

6.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

6.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся,

классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.

ЖУРНАЛ**регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»**

№ №	Дата и время поступл ения	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства, контактны й телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)
1					
2					
3					
4					

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

Приложение 2 к Положению о «телефоне доверия»

Обращение, поступившее на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции

Дата, время: _____

(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия»)

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации, либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,

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 определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Адрес электронной почты:

(адрес электронной почты, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес эл. почты 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