КОПИЯ

СОГЛАСОВАНО
Совет колледжа
Протокол № 12
от 30 декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ СИЭК
_____ Шевандронова Л.М.
30декабря 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ» ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В КГБПОУ СИЭК

г. Спасск-Дальний
2021 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок организации работы «телефона доверия» в КГБПОУ СИЭК по вопросам, связанным с приемом, регистрацией, учетом и порядком реагирования на поступившую от граждан информацию.

1.2. «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия») – одна из форм работы в колледже, направленная на усиление взаимодействия с обучающимися и педагогическими работниками, создание дополнительных условий для своевременного реагирования на заявления, предложения, жалобы о противоправных действиях в колледже, в которых усматриваются признаки коррупции.

1.3. Информация о функционировании «телефона доверия» размещается на сайте колледжа.

1.4. Для работы «телефона доверия» в колледже выделяется линия телефонной связи с городским абонентским номером (+742352)31703 и программно-аппаратным комплексом, обеспечивающим круглосуточную работу «телефона доверия» в автоматическом режиме и имеющим соответствующие технические возможности записи, сохранения и воспроизведения поступающей информации (режим автоответчика).

1.5. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

а) своевременное рассмотрение поступивших по «телефону доверия» сообщений обучающихся и педагогических работников;

б) осуществление контроля за своевременным и полным рассмотрением сообщений обучающихся, их родителей, поступивших по «телефону доверия»;

в) анализ и обобщение сообщений с целью выявления и устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

2. Порядок работы «телефона доверия»

2.1. Прием, учет и регистрация сообщений, поступающих на «телефон доверия», возлагается на секретаря руководителя.

2.2. В предварительном голосовом приветствии «телефона доверия» должна быть изложена информация об антикоррупционной тематике работы «телефона доверия» и предложение абоненту назвать свою фамилию, имя, отчество, адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон.

Данные сведения необходимы для ведения учета сообщений, поступивших на «телефон доверия», и направления ответа гражданину о принятых мерах по существу поступившей информации.

2.3. Прохождение информации по «телефону доверия» может контролироваться в режиме прослушивания сообщений. При необходимости сотрудник отдела вступает в непосредственный диалог с абонентом. При ответе на телефонные звонки сотрудник обязан назвать свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

Сообщения, принятые за пределами нормальной продолжительности служебного времени, прослушиваются сотрудником в течение следующего рабочего дня.

2.4. В случае поступления сообщений, содержащих информацию об:

- угрозе совершения терактов, массовых акций гражданского неповиновения, хищений, поджогов, экологических и техногенных катастроф, уничтожения электронного банка данных на объектах государственной власти и управления, а также причинения материального ущерба их имуществу иными способами;
- угрозе физического насилия в отношении государственных гражданских и муниципальных служащих, связанные с исполнением ими служебных обязанностей

сотрудник:

1. незамедлительно извещает о поступившем звонке правоохранительные органы;
2. в течение пятнадцати минут извещает руководителя, либо лицо, его замещающее, об имеющем место факте.

3. Учет сообщений

3.1. Поступившие сообщения регистрируются сотрудником в Журнале учета сообщений по «телефону доверия» (далее – Журнал).

Журнал хранится в месте расположения «телефона доверия».

Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены установленным образом печатью, подписью ответственного за организацию работы по противодействию коррупции и иметь следующие графы:

а) порядковый номер;

б) дата поступления;

в) данные заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес и номер телефона, которые заполняются при указании абонентом);

г) краткое содержание сообщения;

д) меры реагирования.

Записи в Журнале производятся от руки ручкой, без сокращений. Ошибочные записи зачеркиваются и удостоверяются подписью руководителя.

В случае если сообщение не содержит информации о фактах совершения действий коррупционной направленности, данное сообщение не фиксируется в Журнале.

3.2. Сотрудник, ответственный за учет сообщений, поступивших на «телефон доверия», при поступлении сообщения, занесенного в Журнал, оформляет служебную записку на имя ответственного за организацию работы по противодействию коррупции, с указанием ФИО заявителя и сути сообщения.

3.3. По итогам года сотрудник, ответственный за учет сообщений, поступивших на «телефон доверия», оформляет служебную записку на имя руководителя колледжа с указанием количественных показателей работы «телефона доверия», а также описанием характера поступающей информации и предпринятыми мерами. Пресс-релиз служебной записки размещается на официальной странице колледжа.

3.4. Сотрудник при необходимости в рамках действующих нормативных правовых актов может оказывать абонентам бесплатную юридическую помощь.

3.5. Сотрудник, работающий с информацией «телефона доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

Подписан: Шевандронова Людмила Марсовна
DN: ИНН=251002051306, СНИЛС=04295010330, E=siek25@yandex.ru, C=RU, S=Приморский край, L=Спасск-Дальний, O="КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СПАССКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ""", G=Людмила Марсовна, SN=Шевандронова, CN=Шевандронова Людмила Марсовна
Дата: 2022.04.15 16:05:24+10'00'