

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Троицкий технологический техникум»

Принято:

Советом техникума
ГБПОУ «ТТТ»

Протокол № 1

от « 11 » 09 2024г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ «Троицкий»
технологический техникум»

 Д.А. Корюхов

« » 2024г.



Положение

о телефоне доверия в техникуме

ГБПОУ «Троицкий технологический техникум»

2024г.

Положение о «Телефоне доверия» учреждения

Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Троицкий технологический техникум»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Троицкий технологический техникум» (далее - Техникум).
2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Техникума, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. Для работы «телефона доверия» Техникума выделена линия телефонной связи с номером: 8 (35163) 2-60-32.
4. «Телефон доверия» Техникума устанавливается в служебном помещении сотрудников, в должностные обязанности которых входит профилактика коррупционных правонарушений.
5. Режим функционирования «телефона доверия» - круглосуточный.
6. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в автоматическом режиме с записью сообщения на рабочую станцию.
7. Учет обращений Абонентов о фактах проявления коррупции, совершенных работниками Техникума, поступающих по «телефону доверия», осуществляется сотрудниками, в должностные обязанности которых входит профилактика коррупционных правонарушений.
8. Обращения о фактах проявления коррупции, совершенных работниками Техникума, заносятся в Журнал регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Троицкий технологический техникум» по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению, оформляются по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации». Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции осуществляется в пределах своей компетенции структурным подразделением (сотрудником), в обязанности которого входит профилактика коррупционных правонарушений.

9. При наличии в обращениях абонентов информации, относящейся к Компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется структурными подразделениями, ответственными за профилактику правонарушений, в соответствующие органы в бумажном виде с сопроводительным письмом.

10. Информация о номере выделенной линии для работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции размещается на официальном сайте Техникума, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях Техникума.

Приложение № 1
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Троицкий технологический техникум»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по "телефону доверия"
по вопросам противодействия коррупции
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Троицкий технологический техникум»

№	Дата	Время	ФИО абонента	Краткое содержание	ФИО сотрудника	Результат

Приложение № 2
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Троицкий технологический техникум»

Обращение, поступившее на «телефон доверия»

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения на рабочую станцию (число, месяц, год, час., мин.))

Фамилия, имя, отчество: _____
(указывается Ф.И.О. абонента, либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания: _____
(указывается адрес, который сообщил абонент, либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон: _____
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил абонент)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Директор: _____