



КОМИТЕТ ОБЩЕГО И  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение Ленинградской области  
«КИРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»



### ПОЛОЖЕНИЕ

о работе «Телефона доверия» для приема сообщений граждан по фактам коррупционной направленности в ГАПОУ ЛО «Кировский политехнический техникум»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГАПОУ ЛО «Кировский политехнический техникум» (далее – Техникум) организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГАПОУ ЛО «Кировский политехнический техникум» (далее – Центр).

2. «Телефон доверия» создан для совершенствования деятельности Техникума по противодействию коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Техникума, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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 № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

3.1. Коррупционных проявлениях в действиях работников техникума;

3.2. Конфликта интересов в действиях работников техникума;

3.3. Несоблюдения работниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» размещается в здании ГАПОУ ЛО «Кировский политехнический техникум» по адресу: ЛО, г. Кировск, ул. Новая, 40 в кабинете № 4 8(81362) 21-789).

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

Ежедневно в течение рабочей недели (понедельник – пятница) в режиме рабочего времени (8.30 ч - 12.00 ч и с 13.00 ч - 16.00 ч). Сроки рассмотрения обращений - в течение 30 дней со дня регистрации.

7. При ответе на телефонные звонки, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

7.1. Назвать Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

7.2. 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 техникума;

7.3. Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен направлен ответ, номер телефона для связи;

7.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. 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.

9. 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 направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» осуществляется лицом ответственным за реализацию мероприятий в сфере противодействия коррупции, который назначается распоряжением директора техникума. Ответственное лицо:

10.1. Фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

10.2. Регистрирует сообщение в Журнале;

10.3. При наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору Техникума;

10.4. Анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

11. На основании поступившего сообщения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в Техникуме в течение двух дней, следующего за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

12. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор Техникума принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

13. Лицо ответственное за реализацию мероприятий в сфере противодействия коррупции соблюдает конфиденциальность при приеме – передаче обращения с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

14.1. 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;

14.2. 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.

14.3. анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

## **2. Заключительные положения**

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

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

2.3. Журнал регистрации обращений и карточка обращений 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 № 1 от 13.02.2025г.)

## ЖУРНАЛ

Регистрации обращений граждан и организации по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГАПОУ ЛО «Кировский политехнический техникум»

№ п/п	Дата и время поступления обращения (регистрации)	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)	ФИО работника, зарегистрировавшего обращение, дата, подпись

-----  
 <\*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

## КАРТОЧКА

обращения, поступившего на «Телефон доверия»  
 ГАПОУ ЛО «Кировский политехнический техникум»



Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия» (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. заявителя,

либо делается запись о том, что заявитель Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания заявителя: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил заявитель;

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус,

квартира либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель,

либо делается запись о том, что телефон не определяется и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результат обращения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обращение зарегистрировано в журнале обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции в ГАПОУ ЛО «Кировский политехнический техникум» «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_