

Министерство образования и науки Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сосногорский технологический техникум»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «СТТ»
/И. В. Ушакова/
«10» 11 2025 Г.
Утв. приказом от 01.11.25 № 550

**Положение
о «Телефоне доверия»
государственного профессионального образовательного учреждения
«Сосногорский технологический техникум»
по вопросам противодействия коррупции**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» государственного профессионального образовательного учреждения «Сосногорский технологический техникум» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в государственном профессиональном образовательном учреждении «Сосногорский технологический техникум» (далее - Техникум).

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

3. «Телефон доверия» - 8 (82149) (5-42-16).

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Техникума.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в приемной.

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

с понедельника по пятницу - с 08.00 до 16.00 часов по московскому времени.

8. При ответе на телефонные звонки, работники Техникума, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

пояснить позвонившему, что телефон доверия работает для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Техникума;

предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Поступающие по «Телефону доверия» сообщения, за исключением указанных в абзаце втором настоящего пункта, оформляются ответственным лицом по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, в день их поступления и не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» ГПОУ «СТТ» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого установлена приложением № 1 к настоящему

Положению.

Сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не содержащие информации о фактах коррупции, не подлежат оформлению и регистрации в Журнале, при этом ответственное лицо разъясняет заявителю, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений.

Анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению, регистрируются в Журнале, рассматриваются, но ответ на сообщение не дается.

Сообщения о фактах проявления коррупции руководителем Учреждения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению, регистрируются в Журнале, перенаправляются лицом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия» в Министерство образования и науки Республики Коми в день их поступления.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Техникума. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив. В Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Ответственное лицо передает оформленное сообщение в день его регистрации Директору Техникума.

12. Директор Техникума в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему сообщения передает его на рассмотрение ответственному лицу путем внесения резолюции, содержащей суть поручения.

На основании имеющейся информации о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии коррупционной направленности, а также о лице (лицах), его подготавливающем, совершающем или совершившем, директор Техникума в течение 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются ответственным лицом в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 7 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в

сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

13. Ответственное лицо:

1) рассматривает сообщения и дает письменные ответы в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) готовит директору Техникума в рамках своей компетенции предложения о принятии мер реагирования на поступившее по «Телефону доверия» сообщение;

3) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Техникуме.

14. Работники Техникума, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о «Телефоне доверия»
государственного профессионального образовательного учреждения
«Сосногорский технологический техникум» по вопросам
противодействия коррупции
(форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по
«Телефону доверия» государственного профессионального образовательного
учреждения «Сосногорский технологический техникум» по вопросам
противодействия коррупции

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Положению о «Телефоне доверия»
государственного профессионального образовательного учреждения
«Сосногорский технологический техникум»
по вопросам противодействия коррупции
(форма)

Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия» государственного профессионального
образовательного учреждения «Сосногорский технологический техникум»
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

_____ (указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

_____ либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

_____ (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
определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

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