

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТЕЙКОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.П. БУЛАНОВА**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о организации работы «телефона доверия – антикоррупция» в**  
**в ОГБПОУ «Тейковский индустриальный колледж**  
**имени Героя Советского Союза А.П. Буланова»**

**1. Общие положения**

О работе телефона доверия

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок организации работы «телефона доверия - антикоррупция» в ОГБПОУ «Тейковский индустриальный колледж имени Героя Советского Союза А.П. Буланова» по вопросам, связанным с приёмом, регистрацией, учетом и порядком реагирования на поступившую от граждан информацию.

1.2. «Телефон доверия - антикоррупция» (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, на рекламной продукции и материалах антикоррупционной пропаганды.

1.4. Для работы «телефона доверия» в Департаменте образования Ивановской области выделяется линия телефонной связи с городским абонентским номером 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), в колледже линия с городским абонентским номером 8(49343) 2-18-50.

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 заместителя директора по УВР.

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 журнале учета сообщений по «телефону доверия - антикоррупция» (далее - журнал).

Журнал хранится в месте расположения «телефона доверия».

Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены установленным образом печатью, подписью начальника управления 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, оформляют служебную записку на имя начальника управления, с указанием ФИО заявителя и сути сообщения.

Исполнение дальнейших поручений, осуществляется в соответствии с правовыми актами Правительства области.

- 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 Портала колледжа.
- 3.4. Сотрудник при необходимости в рамках действующих нормативных правовых актов области может оказывать абонентам бесплатную юридическую помощь.
- 3.5. Сотрудник, работающий с информацией «телефона доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений