

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ СО «КУПК»)**

**П Р И К А З**

23 июня 2021 года

01-13/23.06.2021-3

**Каменск-Уральский**

«Об утверждении порядка работы  
«телефона доверия» по  
вопросам противодействия коррупции»

Во исполнение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский политехнический колледж» (далее – Порядок) (прилагается).
2. Порядок работы «телефона доверия» от 10.06.2016 № 38 признать утратившим силу.
3. Порядок разместить на официальном сайте колледжа [www.kupc.ru](http://www.kupc.ru).
4. С Порядком ознакомить работников, а также вновь поступающих работников при приеме на работу.

Директор



Н.Х. Токарева

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 23.06.2021 № 01-13/23.06.2021-3

**ПОРЯДОК РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»  
по вопросам противодействия коррупции  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Свердловской области  
«Каменск-Уральский политехнический колледж»**

(взамен Порядка работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции ГАПОУ СО «КУПК», утв. приказом от 10.06.2016 № 01-16-1)

№ 80

«23» июня 2021 года

1. Настоящий Порядок работы «телефона доверия» (далее соответственно - Порядок, «телефон доверия») определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский политехнический колледж» (далее – образовательная организация).

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

3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:  
а) коррупционных проявлений в действиях работников образовательной организации;  
б) конфликта интересов в действиях работников образовательной организации;  
в) несоблюдения работниками образовательной организации ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационном стенде в образовательной организации.

5. Для работы «телефона доверия» в колледже выделена линия с номером телефона 8(3439) 30-65-22. «Телефон доверия» располагается в кабинете ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, заместителя директора (по социально-педагогической работе).

6. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно в течение рабочей недели (понедельник – пятница) в режиме рабочего времени (9.00 ч - 16.00 ч).

7. Примерный текст обращения по «телефону доверия» должен содержать:  
а) фамилию, имя, отчество, представляемую организацию;  
б) сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных работником образовательной организации – фамилию, имя отчество работника и

занимаемую должность, описание нарушения работником требований действующего законодательства или признаков личной заинтересованности, данные об источнике информации; в) почтовый адрес, телефон (факс) абонента для направления ответа по существу поступившей информации.

8. Конфиденциальность обращения гарантируется.

Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников образовательной организации, не рассматриваются.

За заведомо ложный донос о совершении преступления статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность.

9. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», с момента их получения, подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена *приложением № 1* к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной *приложением № 2* к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати образовательной организации.

10. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, представившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

11. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет Комиссия по противодействию коррупции образовательной организации:

11.1. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений:

- регистрирует обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, не позднее следующего дня с момента его поступления представляет обращение директору образовательной организации и председателю комиссии по противодействию коррупции, в целях регистрации и рассмотрения обращения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11.2. Комиссия по противодействию коррупции образовательной организации, в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции образовательной организации:

- рассматривает обращения граждан и организаций, при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка;
- организует и принимает участие в служебных проверках, проводимых по фактам, в которых усматриваются признаки коррупционных деяний, с последующим рассмотрением материалов указанных проверок на заседании Комиссии;
- анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в образовательной организации.

12. Сотрудники образовательной организации, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Настоящий Порядок рассматривается на Совете образовательной организации, заседании Комиссии по противодействию коррупции, утверждается и вводится в действие приказом директора образовательной организации.

14. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку рассматриваются в составе новой редакции Советом образовательной организации и утверждаются приказом директора образовательной организации.

Приложение № 1 к Порядку  
работы «телефона доверия» по  
вопросам противодействия  
коррупции ГАПОУ СО «КУПК»

(форма № 1)

**Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших  
по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции**

<b>N п/п</b>	<b>Дата, время регистрации обращения</b>	<b>Краткое содержание обращения</b>	<b>Ф.И.О. абонента (при наличии информации)</b>	<b>Адрес, телефон абонента (при наличии информации)</b>	<b>Принятые меры</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

**Обращение,  
поступившее на «телефон доверия» по вопросам  
противодействия коррупции**

**Дата, время:** *(указывается дата, время поступления обращения на "телефон доверия" (число, месяц, год, час, минуты))*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год, \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

**Фамилия, имя, отчество, название организации:**

*(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том,*

*что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)*

**Место проживания гражданина, юридический адрес организации:**

*(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 обращения:**

**Обращение принял:**

*(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)*

**Регистрационный номер в журнале регистрации обращений** \_\_\_\_\_

**Дата регистрации обращения** " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.