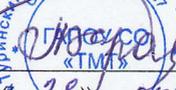


Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Туринский многопрофильный техникум»

РАССМОТРЕНО  
Советом техникума  
«28» октября 2021 года  
протокол № 2

УТВЕРЖАЮ  
Директор АЦОУ СО «ТМТ»  
  
С. П. Барабанова  
«28» октября 2021 года



**ПРАВИЛА РАБОТЫ  
«ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ» ПО ВОПРОСАМ  
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Свердловской области  
«Туринский многопрофильный техникум»**

г. Туринск, 2021

1. Настоящие Правила работы «телефона доверия» (далее – Правила, «Телефон доверия») определяют правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Туринский многопрофильный техникум» (далее – Техникум).

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

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

- коррупционных проявлений в действиях работников Техникума;
- конфликта интересов в действиях работников Техникума;
- несоблюдения работниками Техникума ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещена на официальном сайте Техникума <https://tmturinsk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде.

5. «Телефон доверия» размещается в кабинете председателя Комиссии по противодействию коррупции в Техникуме, номер телефона: (34349) 2-21-06.

6. Прием звонков на «Телефон доверия» и запись обращений осуществляется с понедельника по четверг с 08.00 час. до 17.00 час., в пятницу - с 08.00 час. до 16.00 час.

7. Примерный текст обращения по «Телефону доверия» должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, представляемую организацию;
- 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;

- 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 техникума, 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 звонков, поступивших на «Телефон доверия» ГАПОУ СО «ТМТ» (34349) 2-21-06 (далее – Журнал), форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящим Правилам, и оформляются по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящим Правилам.

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

10. Обращения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящих Правил, 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 Техникума:

11.1. Председатель Комиссии:

- регистрирует обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящих правил, не позднее следующего дня с момента его поступления, представляет обращение

директору Техникума и Комиссии по противодействию коррупции, в целях регистрации и рассмотрения обращения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11.2. Комиссия по противодействию коррупции Техникума в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции:

- рассматривает обращения граждан и организаций при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящих Правил;

- 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 Техникуме.

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

13. Настоящие Правила рассматриваются Советом техникума, утверждаются и вводятся в действие приказом директора техникума.

14. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, указанном в пункте 13 настоящих Правил.

(форма 1)

**Журнал  
регистрации звонков, поступивших на «Телефон доверия»  
ГАПОУ СО «ТМТ» (34349)2-21-06**

№ п/п	Дата	Время	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. обратившегося гражданина (представителя организации)	Адрес, телефон обратившегося гражданина (представителя организации) (при наличии информации)	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7

**Обращение,  
поступившее на «Телефон доверия» ГАПОУ СО «ТМТ» (34349) 2-21-06  
по вопросам противодействия коррупции**

Дата, время: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
*(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))*

**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 не сообщил адрес)*

**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.