

Положение о "телефоне доверия" по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - "телефон доверия"), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по "телефону доверия", о фактах проявления коррупции в ГБПОУ «Саткинский политехнический колледж имени А.К. Савина» (далее - Организация).

2. "Телефон доверия" - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. "Телефон доверия" 8 (35161) 4-37-47.

4. Режим функционирования "телефона доверия" – с понедельника по пятницу с 9.00ч. до 16.00ч. .

5. Прием обращений абонентов, поступающих по "телефону доверия", осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Организации.

6. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом Организации в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по "телефону доверия" Организации (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению, оформляются по форме, установленной приложением N 2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

7. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

8. При наличии в сообщениях, поступивших по "телефону доверия", информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется руководителем Организации в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

9. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо Организации, ответственное за работу по обращениям граждан и организаций, готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору Организации для рассмотрения.

10. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу Организации, ответственному за работу по обращениям граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по "телефону доверия".

**Приложение N 1
к Положению о "телефоне доверия"
по вопросам противодействия коррупции**

**Журнал регистрации обращений граждан и организаций по "телефону доверия"
по вопросам противодействия коррупции**

в [наименование организации]

N п/п	Дата и время обращения	Ф. И. О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф. И. О., зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. N, дата)
1	2	3	4	5	6