

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА,
АРХИТЕКТУРЫ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» (ГАПОУ СО «УКСАП»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.В. Бурганова

«13» марта 2020 г.

Приказ о введении в действие

№ 40/0 от «13» марта 2020 г.

Регистрационный номер 248

**ПОЛОЖЕНИЕ
О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ»
по вопросам противодействия коррупции
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Свердловской области «Уральский
колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»**

Одобрено и принято на Совете колледжа
Протокол № 33 от «04» марта 2020 г.

Председатель Совета колледжа

Е.Н. Зенкова

Екатеринбург, 2020.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГАПОУ СО «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» с целью выявления факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов преподавателей, студентов, и других работников колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 12 мая 2009 г. № 218 -ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской Области», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 18 сентября 2006 г. № 540 -ЗС «Об обращениях граждан», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам коррупции (далее - «Телефон доверия»), о фактах проявления коррупции в колледже, организации работы с обращениями граждан и организациями, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в колледже.

1.3. «Телефон доверия» - комплекс технических средств, предназначенных для получения информации в целях совершенствования деятельности колледжа по вопросам противодействия коррупции, быстрого реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников колледжа, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.4. Положение подлежит исполнению всеми педагогическими и заинтересованными работниками колледжа.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»

2.1. Для работы «Телефона доверия» в колледже выделена линия телефонной связи с номером (343)375-91-66.

2.2. «Телефон доверия» установлен в кабинете заместителя директора по воспитательной работе.

2.3. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» размещается на официальном сайте колледжа в сети Интернет по адресу: www.ukсар.ru.

2.4. Прием обращений граждан по «Телефону доверия» осуществляется с понедельника по пятницу с 11.00 до 15.00.

2.5. Поступившие обращения по «Телефону доверия» подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции в колледже (далее - журнал учета), образец которого приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.6. Поступившие обращения в режиме ежедневного доклада направляются директору колледжа.

2.7. Работа с обращениями граждан и организаций, поступившими по «Телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, Областным законом от 18 сентября 2006 г. № 540 -ФЗ «Об обращениях граждан».

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

2.9. Ежеквартально председатель комиссии по противодействию коррупции проводит анализ телефонных обращений граждан, информирует директора колледжа о количестве, характере, причинах поступивших телефонных обращений, а также принятых мерах по их рассмотрению.

2.10. Работники колледжа, работающие с информацией, поступившей по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

2.11. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан, либо организаций по «Телефону доверия» несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

2.12. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан, либо организаций по «телефону доверия», без их согласия не допускается.

3. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ОПЕРАТОРА «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ» ПРИ ОТВЕТЕ на телефонный звонок.

3.1. При ответе на телефонные звонки оператор «Телефона доверия» обязан:

3.1.1. Назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

3.1.2. Сообщить позвонившему, что «Телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане сталкиваются при взаимодействии с работниками колледжа.

3.1.3. Предложить гражданину назвать свои данные: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, телефон по которому должен быть направлен ответ.

3.1.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

3.1.5. Сообщить гражданину о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

3.1.6. В доброжелательном тоне излагать информацию кратко и четко.

3.1.7. Не прерывать разговор по причине поступления другого звонка, либо другими обстоятельствам.

3.1.8. Вести телефонный разговор, соблюдая кодекс этики, недопустимо употребление просторечий, односложных ответов.

3.1.9. В телефонном разговоре категорически избегать конфликтных ситуаций. В случае когда звонящий настроен агрессивно, допускает употребления в речи ненормативной лексики, необходимо, не вступая в пререкания с ним, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме недопустим.

В конце беседы необходимо сделать обобщение по представленной информации. Если необходимо, уточнить, понятна ли информация, правильно ли записаны данные звонящего гражданина, получил ли он исчерпывающую информацию по заданному им вопросу, вежливо извинившись, рекомендуется закончить разговор.

**Журнал регистрации
обращений граждан и организаций по «Телефону доверия»**

№ п/п	Дата	Время	Ф.И.О. работника, обработавшего сообщение, подпись	Краткое содержание	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Принятые меры
-------	------	-------	--	-----------------------	--	---	------------------

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Начальник отдела кадров		З.А. Анчугова	03.03.20
Начальник юридического отдела		Е.Г. Жальских	02.03.2020
Заместитель директора по воспитательной работе		С.П. Боровик	02.03.2020

Исполнено, исполнен, дано
и исполнено (и) дано

С. П. [Signature]
С. П. [Signature]

