Жданкин Георгий Валерьевич

Подписано цифровой подписью: Жданкин Георгий Валерьевич
Дата: 2021.02.04 09:50:48 +03'00'

Рассмотрено, одобрено и предложено к утверждению Советом техникума
Протокол № 2 от
« 03 » декабря 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ СПО «Ардатовский аграрный техникум» от « 03 » 12 2014г. №153-1-ук
Директор техникума А.П.Ефимова

Положение о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в ГБОУ СПО «Ардатовский аграрный техникум»

Общие положения

1.Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СПО «Ардатовский аграрный техникум» (далее - техникум), организации работы с обращениями граждан, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в техникуме.

2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников техникума, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Основными задачами функционирования «телефона доверия» являются:

- вовлечения населения в реализацию антикоррупционной политики на территории Ардатовского района;
- выявления фактов коррупционных проявлений в техникуме;
- принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в техникуме;
- формирования у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» размещается на официальном сайте техникума в сети Интернет по адресу: aat4.fo.ru.

Порядок работы «телефона доверия»

1. Для работы «телефона доверия» определена линия телефонной связи с номером: 89307156384.

3. Режим функционирования "телефона доверия" - круглосуточный.

4.Прием обращений граждан и (или) организаций, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным работником техникума.

5. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным работником в Журнале регистрации обращений граждан по «телефону доверия» (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

6. Поступившие обращения в режиме ежедневного доклада направляются директору техникума.

7. Работа с обращениями граждан и, поступившими по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с Административным регламентом Министерства образования и науки Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2012 г. N 231 и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. N 2917.

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

9. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

10.Уполномоченный работник, работающий с информацией, поступившей по «телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

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

Ответственные за разработку:

Заместитель директора по учебной работе Г.А.Бочкарева
Заведующая очным отделением Н.В.Жирунова

Приложение 1.

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и (или) организаций
по «телефону доверия»
ГБОУ СПО «Ардатовский аграрный техникум»

N п/п	Дата	Время	Ф.И.О. сотрудника, обработавшего сообщение, подпись	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Принятые меры