|  |
| --- |
| **Государственное профессиональное образовательное учреждение****Ярославской области****Пошехонский аграрно-политехнический колледж** |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель профсоюза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Новикова Е.П.«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.  |  УТВЕРЖДАЮ Директор колледжа \_\_\_\_\_\_\_ Викторович О.Н. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о телефоне доверия «Антикоррупция»**

г. Пошехонье, 2022 г.

 1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции в ГПОУ ЯО Пошехонском аграрно-политехническом колледже (далее - колледж).

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

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

- коррупционных проявлений в действиях работников организации;

- конфликта интересов в действиях работников организации;

- несоблюдения работниками организации требований Антикоррупционной политики организации и законодательства Российской Федерации.

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

 5. Телефон доверия «Антикоррупция» устанавливается в кабинете секретаря руководителя.

 6. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется на номер 8-(48546) 2-12-07ежедневно в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Учреждения, или на сайт колледжа <https://selhoztehn-posh.edu.yar.ru/>

 7. В случае, если в сообщении, поступившем по телефону доверия «Антикоррупция» или на сайт колледжа содержится информация о номере контактного телефона гражданина, необходимо связаться с гражданином по этому номеру с целью уточнения иных деталей сообщения и выяснения почтового адреса для направления ответа (в случае, если заявитель просит направить ему письменный ответ).

 8. Все обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал). Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати организации.

 9. Обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

 10. Организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» осуществляет (секретарь руководителя), который:

- регистрирует обращение в Журнале;

- анализирует и обобщает обращения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция».

 11. Ответственность за техническое сопровождение функционирования телефона доверия «Антикоррупция» осуществляется лицом, определяемым директором колледжа.

 12. Работники организации, допущенные к информации, полученной по телефону доверия «Антикоррупция», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению

о телефоне доверия «Антикоррупция»

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата, время регистра ции обращен ия | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. абонента (при наличии информации) | Адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Ф.И.О. работника организации, обработавшего обращение, подпись | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к положению

о телефоне доверия «Антикоррупция»

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

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия
«Антикоррупция»)

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 определился 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.