

Коми Республикаса велӧдан да наука министерство
Министерство образования и науки Республики Коми

«Печораса промышленной да экономической техникум»
уджикасӧ велӧдан канму учреждение
(УВКУ «ППЭТ»)
государственное профессиональное образовательное учреждение
«Печорский промышленно-экономический техникум»
(ГПОУ «ППЭТ»)

ПРИКАЗ

14.11.2025

№ 01-11/594

Об утверждении Положения о «Телефоне доверия» в ГПОУ «ППЭТ»

В целях минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» в ГПОУ «ППЭТ» согласно приложению.
2. Определить ответственным за организацию работы «Телефона доверия», прием, оформление, учет сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», рассмотрение таких сообщений и направление ответов, подготовленных по результатам их рассмотрения, Умеренкову Л.Н., юрисконсульта, а в период его временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) – Кузнецову О.А., специалиста по персоналу.
3. Признать утратившим силу:
- приказ от 19.01.2021 № 01-11/23 «Об утверждении положения о «Телефоне доверия» в государственном образовательном учреждении «Печорский промышленно-экономический техникум».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Н. Паншина

**Положение о «Телефоне доверия» в
государственном профессиональном образовательном учреждении
«Печорский промышленно-экономический техникум»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» (наименование учреждения) по вопросам противодействия коррупции (далее - «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в государственном профессиональном образовательном учреждении «Печорский промышленно-экономический техникум (далее - Учреждение).
2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. «Телефон доверия» - **8 (82142) 35199.**
4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.
5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете специалиста по персоналу.
7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:
с понедельника по четверг - с 08.00 до 16.00 часов по московскому времени;
в пятницу с 08.00 до 15.00 часов по московскому времени.
8. При ответе на телефонные звонки, работники Учреждения, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:
назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;
предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
предложить гражданину изложить суть вопроса.
9. Поступающие по «Телефону доверия» сообщения, за исключением указанных в абзаце втором настоящего пункта, оформляются ответственным лицом по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, в день их поступления и не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону

доверия» (наименование учреждения) по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого установлена приложением № 1 к настоящему Положению.

Сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не содержащие информации о фактах коррупции, не подлежат оформлению и регистрации в Журнале, при этом ответственное лицо разъясняет заявителю, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений.

Анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению, регистрируются в Журнале, рассматриваются, но ответ на сообщение не дается.

Сообщения о фактах проявления коррупции руководителем Учреждения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению, регистрируются в Журнале, перенаправляются лицом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия» в Министерство образования и науки Республики Коми в день их поступления.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Ответственное лицо передает оформленное сообщение в день его регистрации руководителю Учреждения.

12. Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему сообщения передает его на рассмотрение ответственному лицу путем внесения резолюции, содержащей суть поручения.

На основании имеющейся информации о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии коррупционной направленности, а также о лице (лицах), его подготавливающем, совершающем или совершившем, руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются ответственным лицом в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 7 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

13. Ответственное лицо:

- 1) рассматривает сообщения и дает письменные ответы в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) готовит руководителю Учреждения в рамках своей компетенции предложения о принятии мер реагирования на поступившее по «Телефону доверия» сообщение;

3) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

14. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о «Телефоне доверия»
в ГПОУ «ППЭТ»

форма

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» в ГПОУ «ППЭТ»

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон заявителя (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего о сообщение, подпись	Принятые меры

форма

**Сообщение,
поступившее на «Телефону доверия» в ГПОУ «ППЭТ»**

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения 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)

Почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ:

(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 сообщения:

Сообщение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)»