



КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской
области «Тихвинский промышленно-
технологический техникум имени Е.И. Лебедева»

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением директора
от 15.08.2025 г. № 183

Положение о «телефоне доверия»

Дата введения: 15.08.2025 г.

СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ

1. РАЗРАБОТАНО и ВНЕСЕНО заместителем директора по безопасности ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева», в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 02.04.2013 N 309 (ред. от 11.11.2024) "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции".
2. РАССМОТРЕНО комиссией по противодействию коррупции протокол от 19.05.2025 № 1.
2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением от 15.08.2025 г. № 183.
3. Общее количество страниц – 9

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ, ПОСТУПИВШИХ ПО ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ	5
3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
4. Приложение № 1. КАРТОЧКА обращения, поступившего на телефон доверия по вопросам противодействия коррупции в ГАПОУ ЛО "ТПТТ им. Е.И. Лебедева"	7
5. Приложение № 2. ЖУРНАЛ регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГАПОУ ЛО "ТПТТ им. Е.И. Лебедева"	9

1. Общие положения

1.1. Положение о телефоне доверия по вопросам противодействия коррупции (далее — Положение) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» (далее -ГАПОУ ЛО "ТПТТ им. Е.И. Лебедева") разработано в целях повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками в ГАПОУ ЛО "ТПТТ им. Е.И. Лебедева" запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых техникумом, а также обеспечения обратной связи с гражданами и организациями.

1.2. Положение устанавливает порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по телефону доверия, о фактах проявления коррупции в техникуме.

1.3. Телефон доверия — канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников техникума, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов работников техникума.

1.4. По телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников техникума;
- несоблюдения ими ограничений и запретов;
- требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
- неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации;
- о возможном конфликте интересов в действиях работников техникума.

1.5. Телефон доверия находится в приемной директора техникума.

1.6. Прием и запись обращений по телефону доверия осуществляется по абонентскому номеру 8 (81367) 74003 в рабочие дни с 8.30-12.00 и с 13.00-16.00.

1.7. Прием информации по "телефону доверия" осуществляется лицом, ответственным за прием сообщений граждан по фактам коррупционной направленности по «телефону доверия» в ГАПОУ ЛО "ТПТТ им. Е.И. Лебедева", с последующей регистрацией обращения в "Журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции в техникуме".

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

2. Организация работы телефона доверия и рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по телефону доверия

2.1. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по телефону доверия осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

2.2. При ответе на телефонные звонки, ответственный за организацию работы телефона доверия, обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество;
- название организации (фактическое место проживания) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса;
- не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат и избегать параллельных разговоров с окружающими людьми;
- в случае, если сообщение позвонившего не содержит информацию о фактах коррупционной направленности необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по его вопросу.

2.3. В случае если в сообщении, поступившем по телефону доверия, 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).

2.4. Обработка поступающей на телефон доверия информации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, понедельник-пятница 8.30-12.00 и с 13.00-16.00.

2.5. Лицо, ответственное за прием сообщений граждан по фактам коррупционной направленности по «телефону доверия» в ГАПОУ ЛО "ТПТТ им. Е.И. Лебедева, назначается распоряжением директора техникума.

2.6. Все обращения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции (далее Журнал), форма которого предусмотрена приложением 2 к настоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Положению.

2.7. При наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 1.4. настоящего Положения, направляет обращение директору техникума не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в . порядке и сроки,

установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Лицо, ответственное за прием сообщений граждан по фактам коррупционной направленности по «телефону доверия» в ГАПОУ ЛО "ТПТТ им. Е.И. Лебедева", соблюдает конфиденциальность при приеме-передаче обращения с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9. В случаях, если в обращении, поступившем по телефону доверия:

- содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с его компетенцией;

- 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.

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

3. Заключительные положения

3.1. Ответственным лицом за подготовку и актуализацию информации о работе телефона доверия является лицо ответственное за реализацию мероприятий в сфере противодействия.

3.2. Работники техникума, допущенные к информации, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Журнал регистрации обращений и карточка обращения подлежат хранению в течение 5 лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения.

к Положению о работе «телефона доверия»
для приема сообщений граждан
по фактам коррупционной направленности
в ГАПОУ ЛО " Тихвинский
промышленно-технологический техникум
им. Е.И. Лебедева"

КАРТОЧКА

обращения, поступившего на телефон доверия по вопросам противодействия коррупции в
ГАПОУ ЛО "ТПТТ им. Е.И. Лебедева"

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на «телефон Доверия» (число, месяц, год,
час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

Место проживания гражданина и/или электронный адрес, юридический адрес и/или
электронный адрес организации:

(указывается адрес, который сообщил гражданин)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил, или который сообщил гражданин)

Содержание обращения:

Обращение принял:

(Должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Результат рассмотрения обращения: .

(куда направлено, дата, номер исходящего письма)

Обращение зарегистрировано в журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции в ГАПОУ ЛО "ТПТТ им. Е.И. Лебедева" «___» _____20 __, № ____

к Положению о работе «телефона доверия»
для приема сообщений граждан
по фактам коррупционной направленности
в ГАПОУ ЛО "ТПТТ им. Е.И. Лебедева"

Журнал

регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по
вопросам противодействия коррупции
в ГАПОУ ЛО "ТПТТ им. Е.И. Лебедева"

№ п/п (регистра- ционный номер обращения)	Дата, время регистрации обращения	Ф.И.О. гражданина, наименование организации	Адрес, телефон гражданина, адрес, телефон организации	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. работника, зарегистри- ровавшего обращение, дата, подпись	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)