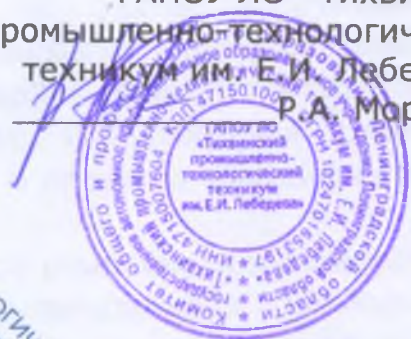


УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ ЛО «Тихвинский
промышленно-технологический
техникум им. Е.И. Лебедева»
Р.А. Морозова



**Положение
о работе «телефона доверия» для приёма
сообщений граждан по фактам коррупционной
направленности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает Порядок работы «телефона доверия» для приёма сообщений граждан по фактам коррупционной направленности в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева» (далее – техникум), с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с работниками техникума.

1.2. «Телефон доверия» представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам обращаться в техникум по телефону или по электронной почте с заявлениями о фактах коррупции в образовательном учреждении.

1.3. Информация о функционировании и режиме работы «телефона доверия» и адрес электронной почты доводится до сведения работников путем размещения на сайте и информационных стендах техникума. Ответственными за размещение информации о функционировании и режиме работы «телефона доверия» на сайте является учебная часть, информационном стенде техникума – специалист по кадрам.

2. Работа «Телефона доверия»

2.1. Прием сообщений по «телефону доверия» производится в будние дни с 8.40 – 17.00 по телефону 8 (81367) – 74- 173, 74-003.

2.2. Регистрация и предварительная обработка поступающих по «телефону доверия» и электронной почте сообщений по фактам коррупционной направленности осуществляется заместителем директора по ВР.

2.3. Регистрация сообщений на «телефон доверия» отражается в «Журнале учета сообщений на «телефон доверия» (далее журнал)», который прошивается, пронумеровывается и хранится у секретаря директора в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего сообщения.

2.4. В журнале указываются:

- Порядковый номер поступившего сообщения;
- Дата и время принятого сообщения;
- Фамилия и инициалы секретаря комиссии, принявшего сообщение;
- Фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон гражданина, позвонившего по «телефону доверия» или электронной почте;
- Краткое содержание сообщения;
- Подпись секретаря комиссии, принявшего сообщение;
- Дата и номер исходящего письма о направлении сведений, содержащихся в сообщении, для проверки в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией;

2.5. Регистрации подлежат все сообщения по фактам коррупционной направленности.

2.6. Секретарь комиссии несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством.

2.7. О поступившем сообщении по «телефону доверия» или по электронной почте секретарь комиссии информирует председателя комиссии по антикоррупционной политике Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева».

2.8. В течение одного рабочего дня со дня регистрации сообщения, поступившего на телефон «доверия», председателя комиссии по антикоррупционной политике назначает заседание Комиссии техникума по противодействию коррупции. На заседании Комиссии по противодействию коррупции осуществляется проверка сведений, содержащихся в сообщении, поступившем по «телефону доверия» или по электронной почте. В случае необходимости проведения дополнительной проверки определяются лица, ответственные за ее проведение и сроки ее проведения.

2.9. Комиссия по противодействию коррупции при наличии соответствующих оснований принимает решение о направлении сведений, указанных в сообщении, поступившим по «телефону доверия» или по электронной почте в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области и правоохранительные органы для организации их проверки.