



Локальные нормативные акты  
Положение о «Телефоне доверия» в ГБПОУ «Челябинский  
автотранспортный техникум»

ПП-03-18

Лист 1

Листов 10

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ЧАТТ»

Е.П.Гонтарев  
2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» В  
ГБПОУ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПП-03-18



## Содержание

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Основные положения.....	3
3.1 Общие положения.....	3
3.2 Документация.....	5
Приложение А (рекомендуемое) Форма записи. Форма сообщения, поступившего на «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции.....	6
Приложение Б (обязательное) Форма записи. Журнал регистрации обращений граждан и организаций, по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в .....	7
Приложение В (обязательное) Форма записи. Лист рассылки.....	8
Лист регистрации изменений.....	9
Лист согласования.....	10



## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум», определяющим требования к порядку работы «Телефона доверия» ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» (далее - «Телефона доверия»).

1.2 Требования положения обязательны для исполнения работниками ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум».

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем локальном нормативном акте использованы ссылки на следующие документы:

Указ Президента РФ от 08.03.2015 № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»;

Закон РФ от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

ДП СМК ЧАТТ- 4.2.4-01-2011 Управление записями;

ДП СМК ЧАТТ- 4.2.3-01-2011 Управление документацией.

## 3 Основные положения

### 3.1 Общие положения

3.1.1 Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Положение утверждается приказом директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский автотранспортный техникум» (далее - Техникум) с учетом мнения представительного органа работников – Совета Техникума в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Техникуме.

3.1.2 «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Техникума по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Техникума, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3.1.3 По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников Техникума;

- конфликта интересов в действиях работников Техникума;

- несоблюдения работниками Техникума ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.4 Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Техникума.

3.1.5 «Телефон доверия» Техникума устанавливается в приемной директора Техникума.

3.1.6 Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: понедельник - четверг - с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин; пятница - с 09 ч 00 мин до 16 ч 00 мин.

3.1.7 При ответе на телефонные звонки, специалисты, 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 Техникума;
- разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с работниками Техникума;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

3.1.8 Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», оформляются по форме, предусмотренной приложением А к настоящему Положению, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Техникума по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением Б к настоящему Положению.

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

3.1.10 Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

3.1.11 Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

- 1) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- 2) регистрируют сообщение в Журнале;
- 3) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Техникуме.

3.1.12 На основании имеющейся информации Директор техникума 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 специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», 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 10 календарных дней с даты их регистрации.

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

3.1.13 Специалисты, работающие с информацией, полученной по «Телефону Доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.



### 3.2 Документация

Управление записями и документацией, обеспечивающей деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с документированными процедурами ДП СМК ЧАТТ-4.2.4-03-2011 Управление записями, ДП СМК ЧАТТ-4.2.3-03-2011 Управление документацией.



Приложение А  
(обязательное)

ПУВ-04-41 Ф-01 Форма записи. Форма сообщения, поступившего на «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»

Форма сообщения, поступившего на «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции  
ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»

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)

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 определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сообщение принял: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

\_\_\_\_\_



Приложение Б  
(обязательное)

ПУВ-04-41 Ф-02 Форма записи. Журнал регистрации обращений граждан и организаций, по  
«Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБПОУ «Челябинский  
автотранспортный техникум»

1) Титульный лист

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский автотранспортный техникум»

ЖУРНАЛ  
регистрации обращений граждан и организаций, по «Телефону доверия» по вопросам  
противодействия коррупции в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»

Челябинск

2) Форма журнала

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









Локальные нормативные акты  
Положение о «Телефоне доверия» в ГБПОУ «Челябинский  
автотранспортный техникум»

ПП-03-18

Лист 10

Листов 10

Лист согласования

Разработал / составил

Начальник отдела кадров

Н.П.Шиховцева

Разрешил к применению

Директор  
ГБПОУ «ЧАТТ»

Е.П. Гонтарев