



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ «Алексеевское  
профессиональное училище»  
Л. М. Глотова  
«09» января 2020 г.

**Положение о «телефоне горячей линии» по вопросам противодействия  
коррупции в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении Самарской области «Алексеевское  
профессиональное училище»**

1. "Телефон горячей линии" по вопросам противодействия коррупции в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Алексеевское профессиональное училище» (ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище») - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище» для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, а также получения дополнительной информации в целях совершенствования деятельности ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище».

2. "Телефон горячей линии" устанавливается в служебном помещении отдела по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан.

3. Режим функционирования "телефона горячей линии":

Ежедневно, кроме выходных (субботы и воскресения) с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

4. Прием обращений абонентов, поступающих по "телефону горячей линии", осуществляется в обычном режиме с последующей записью сообщения в журнал регистрации обращений.

5. Время приема одного сообщения в режиме автоответчика не обозначено.

6. От обратившихся (позвонивших) требуется сообщить свою фамилию, имя, отчество или наименование организации или иные контактные данные и передать Ваше сообщение о наличии фактов коррупции или ином нарушении антикоррупционного законодательства в Алексеевском профессиональном училище. Для направления ответа по существу обращения записывается адрес, по которому обратившемуся будет направлен ответ. Конфиденциальность сообщения гарантируется.

7. Уполномоченный сотрудник отдела по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан в течение одного рабочего дня с момента поступления сообщения:

фиксирует текст обращения на бумажном носителе согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

регистрирует обращение в Журнале регистрации сообщений по "телефону горячей линии" оформленном согласно приложению № 1 к настоящему

передает обращение для организации его дальнейшего рассмотрения;  
при наличии в сообщении сведений, определенных в пункте 9 настоящего Положения, докладывает о поступлении сообщения руководству ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище»

8. Рассмотрение обращения осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

При наличии в обращениях информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется в соответствующие органы в бумажном виде с сопроводительным письмом.

9. К сведениям, содержащим признаки коррупционного поведения работников ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище» в настоящем Положении относятся:

информация о коррупционных проявлениях в действиях работников ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище» сведения о возможном конфликте интересов в действиях работников училища;

факты несоблюдения работниками ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище» ограничений и запретов, установленных для работников образовательных учреждений СПО.

10. Сведения об общем количестве сообщений, поступивших по "телефону горячей линии", количестве и содержании сообщений ежеквартально представляются на рассмотрение комиссии по антикоррупции училища.

11. При поступлении по "телефону горячей линии" анонимных сообщений, а также сообщений, не содержащих адреса (почтового или электронного), по которому должен быть направлен ответ, ответы на обращения не даются. Информация, содержащаяся в таких обращениях, рассматривается и учитывается при необходимости в работе ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище»

12. Работники ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище», работающие с информацией "телефона горячей линии", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

13. Использование "телефона горячей линии" не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, не допускается.

14. Номер "телефона горячей линии" размещается на стенде, доступном для всеобщего обозрения, и на официальном ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище».

Приложение № 1  
к Положению о "телефоне  
горячей линии" по вопросам  
противодействия коррупции в  
государственном бюджетном  
профессиональном  
образовательном учреждении  
«Алексеевское  
профессиональное училище»

Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций по "телефону горячей линии"  
по вопросам противодействия коррупции в государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении «Алексеевское  
профессиональное училище»

N п/п	Дата (число, месяц, год)	Время (час., мин.)	Ф.И.О. абонента	Адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. Гч , дата)

Приложение № 2  
к Положению о "телефоне горячей линии"  
по вопросам противодействия коррупции  
в государственном бюджетном  
профессиональном образовательном  
учреждении «Алексеевское  
профессиональное училище»

от 20 \_\_\_\_ г. №

Обращение, поступившее на "телефон доверия"  
ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище»

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения на рабочую станцию (число, месяц, год, час., мин.)

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. абонента,

либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил) Место

проживания: \_\_\_\_\_

(указывается адрес, который сообщил абонент:

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название

улицы, дом, корпус, квартира,

либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил абонент,

либо делается запись о том, что телефон не определен и/или абонент  
номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял: \_\_\_\_\_

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

Начальник:

(наименование структурного подразделения (отдела), фамилия и инициалы, подпись)