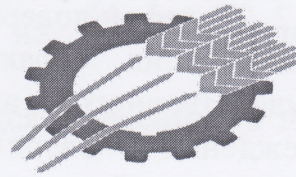


МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

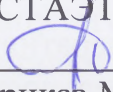
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**СЛОБОДОТУРИНСКИЙ
АГРАРНО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ**



Россия, 623930, Свердловская область, с. Туринская - Слобода, ул. Советская 96.
тел./факс 8 (343) 61 21585, pu_slb@mail.ru

Рассмотрено:
Комиссия по противодействию
коррупции
Протокол № 2
от «22» марта 2022 год

Утверждено:
И.о.директора ГАПОУ СО
«СТАЭТ»
 Ю.В.Савенков
приказ № 70 от 23.03.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке работы «телефон доверия» по вопросам противодействия
коррупции в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Свердловской области
«Слободотуринский аграрно-экономический техникум»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГАПОУ СО «СТАЭТ».

2. "Телефон доверия" создан в целях:

1) выявления фактов коррупционного поведения сотрудников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Слободотуринский аграрно-экономический техникум».

2) создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками ГАПОУ СО «СТАЭТ» ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных для гражданских служащих законодательством Российской Федерации;

3) обеспечение оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников ГАПОУ СО «СТАЭТ», а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Для работы «телефона доверия» выделена линия телефонной связи с номером: 8(34361) 2-12-67

4. Прием обращений по "телефону доверия" осуществляется в рабочие дни в режиме реального времени с 8.00 до 12.00 часов; с 13.00 до в форме диалога оператора с заявителем. В выходные или праздничные дни прием обращений по "телефону доверия" не осуществляется.

5. Прием обращений по «телефону доверия» осуществляет уполномоченное лицо, назначенное приказом директора.

6. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом ГАПОУ СО «СТАЭТ».

7. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом ГАПОУ СО «СТАЭТ» в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и оформляются по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо ГАПОУ СО «СТАЭТ», ответственное за работу по обращениям граждан и организаций, готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору ГАПОУ СО «СТАЭТ» для рассмотрения.

Приложение № 1
к Положению о порядке
работы «телефон доверия»
по вопросам противодействия
коррупции в ГАПОУ СО «СТАЭТ»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций
по «телефону доверия» по вопросам
противодействия коррупции в ГАПОУ СО «СТАЭТ»

N п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировав шего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

Приложение № 2
к Положению о порядке
работы «телефон доверия»
по вопросам противодействия
коррупции в ГАПОУ СО «СТАЭТ»

Обращение,
поступившее на «телефон доверия» в ГАПОУ СО «СТАЭТ»

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

Результат рассмотрения: _____
(куда направлено (номер, дата исходящего письма))
