

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 13
ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА В.И.ШТЕПО»**

г. КАЛАЧ-НА-ДОНУ

ПРИКАЗ

29.12.2025 года

№ 472-ОД

**О утверждении положения
о «Телефоне доверия» по
вопросам противодействия коррупции
ГБПОУ «ПУ № 13»**

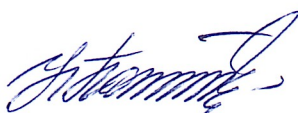
Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Профессиональное училище № 13 имени дважды Героя Социалистического Труда В.И.Штепо» по вопросам противодействия коррупции (приложение).

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Нестеренко О.А.

**И.о. директора
ГБПОУ «ПУ № 13»**



Н.Б. Потапченко

Положение
о «Телефоне доверия» государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Профессиональное училище № 13 имени дважды
Героя Социалистического Труда В.И.Штепо»
по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» ГБПОУ «ПУ № 13» по вопросам противодействия коррупции (далее - «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГБПОУ «ПУ № 13»
2. «Телефон доверия» – канал связи с сотрудниками, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности училища по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников училища, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. «Телефон доверия» - 8(84472) 3-67-02.
4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.
5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта училища в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинет № 2-04.
7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по четверг – с 9 до 17 часов; в пятницу с 9 до 14 часов.
8. При ответе на телефонные звонки, работники училища, 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 училища;
 - предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
 - предложить гражданину изложить суть вопроса.
9. Поступающие по «Телефону доверия» сообщения, за исключением указанных в абзаце втором настоящего пункта, оформляются ответственным лицом по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, в день их поступления и не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» ГБПОУ «ПУ № 13» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого установлена приложением № 1 к настоящему Положению. Сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не содержащие информации о фактах коррупции, не подлежат оформлению и регистрации в Журнале, при этом ответственное лицо разъясняет заявителю, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений.

Анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению, регистрируются в Журнале, рассматриваются, но ответ на сообщение не дается.

Сообщения о фактах проявления коррупции руководителем училища оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению, регистрируются в Журнале, перенаправляются лицом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия» в комитет образования и науки Волгоградской области в день их поступления.

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

11. Ответственное лицо передает оформленное сообщение в день его регистрации руководителю училища.

12. Руководитель училища в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему сообщения передает его на рассмотрение ответственному лицу путем внесения резолюции, содержащей суть поручения.

На основании имеющейся информации о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии коррупционной направленности, а также о лице (лицах), его подготавливающем, совершающем или совершившем, директор училища в течение 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения 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 ответственным лицом 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 7 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

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

13. Ответственное лицо:

1) рассматривает сообщения и дает письменные ответы в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) готовит руководителю Учреждения в рамках своей компетенции предложения о принятии мер реагирования на поступившее по «Телефону доверия» сообщение;

3) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

14. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о «Телефоне доверия»
ГБПОУ «ПУ № 13»

Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону
доверия» ГБПОУ «ПУ № 13»

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон заявителя	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Положению о «Телефоне доверия»
ГБПОУ «ПУ № 13»

Сообщение,
поступившее на «Телефону доверия» ГБПОУ «ПУ № 13»

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)

Почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ: _____

(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 определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения: _____

Сообщение принял: _____

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