

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ «ПОО «ВУКК»

Н.П. Каминская

«09» 01 2019 г.



О "ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ" ПО ВОПРОСАМ ПРОФИЛАКТИКИ КОРРУПЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ВОЛГОГРАДСКИЙ УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы "телефона доверия" (далее - "телефон доверия") по вопросам профилактики коррупции в государственном автономном учреждении «Профессиональная образовательная организация «Волгоградский учебно-курсовой комбинат» (далее учреждение), приема, учета, регистрации, обработки, рассмотрения и контроля за поступающими на "телефон доверия" сообщениями граждан и юридических лиц, содержащими информацию о проявлениях коррупции в учреждении (далее - сообщения), и принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

1.2. Работа "телефона доверия" осуществляется в целях:

- 1) вовлечения гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
- 2) формирования нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
- 3) содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных и иных правонарушений в учреждении;
- 4) создания условий для выявления проявлений коррупции со стороны работников ГАУ «ПОО «ВУКК», и применения мер ответственности к виновным работникам за коррупционные и иные правонарушения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) исключения случаев проявления коррупции, способных нанести ущерб репутации работников ГАУ «ПОО «ВУКК» и учреждению при осуществлении профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами работы "телефона доверия" являются:

- 1) обеспечение приема сообщений;
- 2) обработка и направление сообщений для рассмотрения и принятия мер;

3) анализ и учет информации, поступающей от граждан и юридических лиц, при разработке и реализации мероприятий по противодействию коррупции в комитете.

2. Порядок организации работы "телефона доверия"

2.1. Для работы "телефона доверия" в учреждении определен номер телефона (8442) 35-27-36. Режим работы телефона: с 08 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут с понедельника по четверг, с 08 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, с 13 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу (кроме выходных и праздничных дней).

2.2. Организация работы "телефона доверия" ведёт ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных проявлений.

2.3. Учет, регистрация, обработка и контроль за поступившими сообщениями осуществляются ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных проявлений.

2.4. Для учета и регистрации сообщений ответственным лицом ведется Журнал (приложение 1) приема информации по "телефону доверия", в котором указываются:

- 1) дата приема сообщения;
- 2) фамилия, имя, отчество, место работы, должность, почтовый адрес и номер телефона гражданина; наименование и почтовый адрес юридического лица;
- 3) фамилия и инициалы ответственного лица;
- 4) краткий текст принятого сообщения;
- 5) результаты рассмотрения сообщения (отметка о принятых решениях, мерах, информировании граждан и юридических лиц).

2.5. К перечню сведений, содержащихся в сообщениях, подлежащих обязательной регистрации, относятся:

1) сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (подлежат немедленному направлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией);

2) сведения о нарушениях действующего законодательства в сфере противодействия коррупции работниками ГАУ «ПОО «ВУКК»;

2.6. Регистрации и рассмотрению не подлежат сообщения:

1) анонимные, а также не содержащие почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержащие только просьбу (предложение) связаться с гражданином (юридическим лицом) по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;

3) не содержащие разборчивых слов;

4) не содержащие информацию, указанную в пункте 2.5 настоящего Положения.

2.7. Информация о поступивших сообщениях ежедневно в рабочие дни обрабатывается и докладывается ответственным лицом директору

