

**Департамент профессионального образования Томской области Областное
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТОМСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «ТПГК»)**

ПРИКАЗ

23.05.2022

№ 01-03/116

Об организации работы «горячей линии» и проведении «прямых линий».

В целях принятия мер по противодействию коррупции в ОГБПОУ «ТПГК»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в ОГБПОУ «ТПГК».
2. Утвердить Порядок работы телефона «горячей линии», для приема сообщений от граждан и юридических лиц по фактам коррупции и проведения антикоррупционного просвещения в ОГБПОУ «ТПГК» (Приложение №1).
3. Акимкину С.Н., начальнику хозяйственного отдела обеспечить бесперебойную работу телефона «горячей линии» и проведения прямых линий по городскому номеру 8 (3822) 75- 08-80 доп.211
4. Дорошкевич С.А., секретарю руководителя ежедневно осуществлять прием поступивших на телефон «горячей линии» сообщений от граждан и юридических лиц по фактам коррупции в ОГБПОУ «ТПГК», (кроме выходных и нерабочих праздничных дней) с 9.00 до 17.00, с учетом перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 12.30., зарегистрировав сообщение в Журнале регистрации обращений согласно Приложению № 1 к настоящему приказу, раздел 2 пункт б.
5. Гимро Д.Н. начальнику отдела информатизации разместить информацию о функционировании и режиме работы телефона «горячей линии» на официальном сайте ОГБПОУ «ТПГК» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор ОГБ ПОУ «ТПГК»



Е. Е. Змеева

ПОРЯДОК
работы телефона «горячей линии» для приема сообщений
граждан и юридических лиц по фактам коррупции и проведения «прямых линий» по
вопросам антикоррупционного просвещения
в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Томский промышленно-гуманитарный колледж».

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции и проведения «прямых линий» по вопросам антикоррупционного просвещения в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Томский промышленно-гуманитарный колледж» (далее - ОГБПОУ «ТПГК») (далее - Порядок) определяет организацию работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции и проведения «прямых линий» по вопросам антикоррупционного просвещения в ОГБПОУ «ТПГК».

2. Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в ОГБПОУ «ТПГК» предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в ОГБПОУ «ТПГК», а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

3. Организация работы телефона «горячей линии» и проведения «прямых линий» по вопросам антикоррупционного просвещения в ОГБПОУ «ТПГК» осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения работниками ОГБПОУ «ТПГК» антикоррупционного поведения, а также своевременного пресечения случаев коррупционного поведения со стороны работников ОГБПОУ «ТПГК», оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений в ОГБПОУ «ТПГК», изложенные в сообщениях граждан и юридических лиц;
- формирования нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения.

II. Порядок работы телефона «горячей линии» в ОГБПОУ «ТПГК»

4. Прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» в ОГБПОУ «ТПГК» производится ежедневно с 9.00 до 17.00, с учетом перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 12.30, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в соответствии утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Принятые сообщения на телефон «горячей линии» ОГБПОУ «ТПГК» регистрируются в журнале регистрации обращений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции в ОГБПОУ «ТПГК» (далее - Журнал обращений).

6. В Журнале обращений указываются:
порядковый номер поступившего сообщения;

дата и время поступления сообщения;
фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц), наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;
краткое содержание сообщения;
принятые меры.

7. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений со стороны работников ОГБПОУ «ТПГК» гражданами и представителями юридических лиц сообщаются свои персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя) контактный телефон). В случае отказа заявителя от сообщения своих персональных данных звонок считается анонимным и рассмотрению не подлежит.

8. Служебная записка о фактах коррупционных проявлений работниками ОГБПОУ «ТПГК», поступившая на телефон «горячей линии» ОГБПОУ «ТПГК» в течение трех рабочих дней предоставляется директору ОГБПОУ «ТПГК» для принятия решения.

9. Работники ОГБПОУ «ТПГК», работающие с информацией о коррупционных проявлениях в ОГБПОУ «ТПГК» обязаны соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» ОГБПОУ «ТПГК» информации.

III. Порядок проведения «прямой линии» в ОГБПОУ «ТПГК» по вопросам антикоррупционного просвещения

10. По телефону «горячей линии» ОГБПОУ «ТПГК» осуществляются консультации и разъяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции, порядка обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры или суды, а также проводятся «прямые линии» с гражданами по вопросам антикоррупционного просвещения, отнесенным к сфере деятельности ОГБПОУ «ТПГК» ежедневно кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в течение рабочего дня, согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

11. Принятые обращения, поступившие на «прямую линию» ОГБПОУ «ТПГК» регистрируются в журнале регистрации обращений, поступивших на «прямую линию» на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц (далее - Журнал обращений).

12. В Журнале обращений указываются:
- порядковый номер поступившего сообщения;
- дата и время поступления сообщения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц), наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;
- краткое содержание сообщения;
- принятые меры.

13. Информация о принятых обращениях, поступивших на «прямую линию» на телефон «горячей линии» ОГБПОУ «ТПГК» в течение одного рабочего дня, докладывается директору ОГБПОУ «ТПГК» для принятия решения.

14. Работники ОГБПОУ «ТПГК», работающие с обращениями, поступившими на «прямую линию» ОГБПОУ «ТПГК» обязаны соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» ОГБПОУ «ТПГК» информации.

IV. Правила служебного поведения работника ОГБПОУ «ТПГК» при ведении телефонного разговора

15. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии и должности работника ОГБПОУ «ТПГК» принявшего телефонный звонок.

16. Информация излагается в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. В случае, когда звонящий настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, рекомендуется, не вступая в пререкания с заявителем, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит работнику ОГБПОУ «ТПГК». Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как ОГБПОУ «ТПГК», так и работнику ОГБПОУ «ТПГК», принявшему сообщение.

17. В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя. Первым трубку кладет звонящий. Если заявитель получил исчерпывающую информацию по заданному им вопросу, но разговор им не прекращен, работнику ОГБПОУ «ТПГК» рекомендуется, вежливо извинившись, закончить разговор.