

Номер документа	Дата составления
18-ОД	02.04.2021

ПРИКАЗ

о введении в действие локальных нормативных актов

В соответствии с изменениями в Федеральном законе от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.07.2020 № 259-ФЗ в Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие следующие локальные нормативные акты ГБПОУ «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П.Аносова»:

П – 49 – 21 Кодекс о нормах профессиональной этики педагогических работников;

П – 40 – 21 Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

П – 78 – 21 Положение о порядке информирования работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулирования с работниками;

П – 76 – 21 Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов;

П – 77 – 21 Кодекс этики и служебного поведения для работников;

П – 23 – 21 Положение об индивидуальных проектах студентов;

П – 21 – 21 Положение о Телефоне «Горячей линии» по вопросам противодействия коррупции;

П – 30 – 21 Положение о оценке коррупционных рисков;

П – 47 – 21 Положение о зачётной книжке;

П – 04 – 21 Положение о журнале учебных занятий;

П – 53 – 21 Правила внутреннего распорядка общежития;

П – 22 – 21 Положение об общежитии;

П – 05 – 21 Положение о церемонии «Парад звезд».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника ОКиК Ледневу Елену Борисовну.

Директор

В.В.Сидоров

государственно бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Златоустовский индустриальный колледж им.П.П.Аносова»



Утверждаю:
Директор

В.В.Сидоров
2021г.

Введено в действие приказом
от 02.04.2021 № 18 – ОД

П – 21 – 21

**Положение о Телефоне «Горячей линии»
по вопросам противодействия коррупции
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Златоустовский индустриальный колледж им.П.П. Аносова»**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Телефоне «Горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Златоустовский индустриальный колледж им.П.П. Аносова» (далее – профессиональная образовательная организация - ПОО) устанавливает порядок работы Телефона «Горячей линии» по вопросам противодействия коррупции, приема, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших по Телефону «Горячей линии»;

1.2 Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Антикоррупционной политикой ПОО;

1.3 Телефон «Горячей линии» (далее - Телефон) по вопросам противодействия коррупции создан в целях:

1.3.1 Выявления фактов коррупционного поведения сотрудников ПОО;

1.3.2 Разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в ПОО;

1.3.3 Создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками ПОО ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

1.3.4 Формирования в коллективе нетерпимости к коррупционному поведению;

1.4 Основные понятия, используемые в Положении:

Телефон — канал телефонной связи с гражданами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников ПОО, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан;

Заявители — лица, обратившиеся по Телефону по вопросам противодействия коррупции с обращением по вопросам противодействия коррупции в ПОО;

Обращение по Телефону— поступившие в ПОО сведения от заявителя о фактах проявления коррупции в ПОО, о нарушениях сотрудниками ПОО ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации;

Оператор — уполномоченное лицо, обеспечивающее прием и первичную обработку обращений, поступивших по Телефону по вопросам противодействия коррупции.

II. Порядок приёма обращений

2.1 По Телефону принимаются обращения, содержащие сведения:

- о коррупционном поведении сотрудников ПОО;
- о нарушениях сотрудниками ПОО ограничений и запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации;

- о возможном конфликте интересов в действиях сотрудников ПОО;

2.2 Прием обращений по Телефону по вопросам противодействия коррупции осуществляется в рабочие дни в режиме реального времени с 08.00 до 16.00 часов в форме диалога оператора с заявителем. В выходные или праздничные дни прием обращений по Телефону не осуществляется;

2.3 Прием обращений по Телефону по вопросам противодействия коррупции в ПОО осуществляется оператором, который обеспечивают первичную обработку обращений;

2.4 Общение с заявителем по Телефону должно, как правило, состоять из свободного изложения заявителем сообщения и уточняющих вопросов оператора. Если заявитель не может четко изложить суть вопроса, оператор проводит в тактичной форме опрос заявителя, учитывая предмет сообщения, уточняет причины, по которым заявитель не обратился в правоохранительные органы, и его отношение к тому, что сведения, предоставленные заявителем, могут быть переданы в соответствующие государственные органы. Если у заявителя имеются документальные материалы, следует предложить ему переслать их по факсимильной связи или по электронной почте на официальный электронный адрес ПОО либо передать материалы через приемную ПОО;

2.5 Оператор осуществляет первичную оценку, документирование и учет сообщений, поступающих по Телефону по вопросам противодействия коррупции;

2.6 Первичная оценка сообщений по Телефону осуществляется, как правило, по двум основным направлениям: оценка заявителя и оценка самого сообщения. Оценка заявителя происходит в ходе приема его сообщения, при котором оператор анализирует поведение заявителя, по особенностям голоса пытается определить его состояние (волнуется, настроен агрессивно, доброжелательно и т.д.). Важным моментом в оценке личности заявителя являются меры по выяснению мотивов его обращения по Телефону (гражданская позиция, месть, психические отклонения и т.п.). Оценка сообщения, поступившего по Телефону по вопросам противодействия коррупции, производится по следующим основным критериям: отнесенность к компетенции ПОО; отнесенность к вопросам противодействия коррупции; своевременность с точки зрения времени происхождения событий; полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения; достоверность сведений, содержащихся в сообщении.

2.7 Обращения, поступившие по Телефону, заносятся оператором в Журнал регистрации обращений граждан, поступивших по Телефону (Приложение № 1);

2.8 Обработанные обращения, занесенные в Журнал, передаются директору ПОО или лицу, его заменяющему, в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения;

2.9 По обращениям, не относящимся к компетенции ПОО и к вопросам противодействия коррупции, заявителю даются необходимые разъяснения;

2.10 Обращение, в котором содержится информация клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство и порочащие деловую репутацию других лиц, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок рассмотрения обращений

3.1 Обязанности по организации работы по рассмотрению обращений, поступивших по Телефону, возлагаются на сотрудника ПОО, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, при необходимости обращения рассматриваются на заседании антикоррупционной рабочей группы ПОО;

3.2 Рассмотрение обращений, не относящихся к вопросам противодействия коррупции, поступивших по Телефону, осуществляется в общем порядке структурными подразделениями ПОО, к компетенции которых отнесено рассмотрение соответствующих вопросов. Ответственное лицо регистрирует обращения, поступившие по Телефону в журнале учета обращений, с указанием даты приема и краткого изложения содержания обращения;

3.3 Ответственное лицо проводит оценку обращения по следующим основным критериям:

- отнесенность к компетенции ПОО; своевременность с точки зрения времени происхождения событий;
- полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения;
- достоверность сведений, содержащихся в обращении;
- важность данных с точки зрения интересов (угроз) безопасности личности, обществу и государству;

3.4 На рассмотрение директора ПОО или лица, его заменяющего, в обязательном порядке направляются обращения, требующие незамедлительного реагирования, в том числе содержащие следующие сведения:

3.4.1 Об угрозе совершения терактов и физического насилия в отношении работников, членов их семей, обучающихся;

3.4.2 О совершении работниками ПОО действий, повлекших причинение вреда здоровью и жизни граждан, их имуществу, безопасности государства;

3.4.3 О возникновении в связи с действиями работников ПОО угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.5 Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3.6 Проверка фактов, изложенных в обращении, проводится ответственным самостоятельно либо во взаимодействии с органами прокуратуры, правоохранительными органами;

3.7 Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого сотрудника ПОО и оформляется в письменной форме;

3.8 Ответственное лицо при рассмотрении обращений, поступивших по Телефону по вопросам противодействия коррупции, осуществляет:

3.8.1 В течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомление в письменной форме сотрудника ПОО о начале проведения в отношении указанного лица проверки и разъяснение прав:

- давать пояснения в письменной форме по вопросам, указанным в обращении, поступившем по Телефону, в ходе проверки и по результатам проверки;
- предоставлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
- обращаться к ответственному с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в обращении, поступившем по Телефону;

3.8.2 В течение семи рабочих дней со дня обращения сотрудника ПОО, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с сотрудником ПОО информирование о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке;

3.9 При рассмотрении обращений, поступивших по Телефону по вопросам противодействия коррупции, и проведении проверки ответственное лицо вправе:

- опрашивать и получать необходимые пояснения и документы от сотрудников ПОО;
- проводить беседу с сотрудниками ПОО;
- изучать представленные сотрудниками ПОО пояснения, сведения и материалы;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

3.10 Ответственное лицо при проведении проверки и рассмотрении обращений, поступивших по Телефону, обеспечивает:

- анализ сведений, представленных сотрудниками ПОО в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

- подготовку доклада о результатах проверки, в котором наряду с другими сведениями, предусмотренными федеральным законодательством, указываются виды не снятых с сотрудников ПОО дисциплинарных взысканий, виды взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также основания их применения;

- подготовку документов для антикоррупционной рабочей группы в отношении руководителей и работников ПОО;

- подготовку необходимых документов и проведение мероприятий в целях реализации рекомендаций (решений) антикоррупционной рабочей группы ПОО;

- подготовку ответа заявителю по окончании рассмотрения обращения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан;

3.11 По окончании проверки ответственный докладывает директору ПОО о результатах проверки;

3.12 Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений ПОО обязан ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка;

3.13 Информация о результатах рассмотрения обращений, поступивших по Телефону заносится в журнал учета обращений.

IV. Заключительные положения

4.1 Журнал учета обращений, поступивших по Телефону, подлежит хранению в течение 5 лет;

4.2 Ответственным за подготовку и актуализацию информации о работе Телефона на официальном сайте ПОО, за размещение информации о работе Телефона на информационных стендах, расположенных в помещениях ПОО, является ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений ПОО;

4.3 Сотрудник ПОО, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- проводит по итогам за год анализ и обобщение информации по обращениям граждан, поступившим по Телефону, и обеспечивает подготовку отчета о количестве и содержании поступивших обращений, о причинах коррупционных ПОО, принятых мерах по их рассмотрению;

4.4 Работники, в должностные обязанности которых входит обработка информации, поступившей по Телефону, и рассмотрение обращений, поступивших по Телефону, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принято Советом ПОО
Протокол № 132 от 01.04.2021

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан по телефону «Горячей линии» по вопросам
противодействия коррупции ГБПОУ «ЗлатИК им.П.П. Аносова»

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час., мин.)	ФИО, Адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	ФИО сотрудника, зарегистрировавшего обращение	Результаты рассмотрения