

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Краснодарского края  
"Краснодарский музыкальный колледж  
им. Н.А. Римского-Корсакова"**

**П Р И К А З**

г. Краснодар

"11" декабря 2019 года

№ 714-11

**Об утверждении Положения о порядке организации работы "телефона доверия"  
в целях принятия сообщений граждан и организаций о проявлениях коррупции  
в деятельности государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Краснодарского края "Краснодарский  
музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова"**

В соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке организации работы "телефона доверия" в целях принятия сообщений граждан и организаций о проявлениях коррупции в деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края "Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова" (далее -Положение) (Приложение №1).

2. Организовать работу "горячей линии" по номеру телефона 8 (861) 267-26-35 для приема обращений граждан по вопросам коррупции. Звонки, поступающие на номер "горячей линии" регистрировать в журнале обращения граждан.

2. Ведущего юрисконсульта Лелюх К.В. назначить ответственным за прием звонков, регистрацию в журнале обращения граждан и рассмотрения обращений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор



В.В. Пакшин

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации работы «телефона доверия» в целях принятия сообщений граждан и организаций о проявлениях коррупции в деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции: прием, регистрацию и учет поступивших обращений от граждан и организаций.

1.2. «Телефон доверия» - одна из форм работы в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова» (далее - учреждение), направленная на взаимодействие с участниками образовательной организации, создание дополнительных условий для своевременного реагирования на сообщения о противоправных действиях должностных лиц учреждения, проявлениях в их действиях фактов коррупции.

1.3. Прием телефонных обращений (далее - обращения), поступающих на «телефон доверия», возлагается на уполномоченного сотрудника (далее - ответственный работник).

1.4. Ответственный работник несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности сведений о факте обращения по «телефону доверия» и персональных данных обратившегося.

### 2. Организация работы

2.1. Для работы «телефона доверия» выделяется линия телефонной связи с городским абонентским номером 267-26-35.

### 3. Порядок работы

3.1. Прием обращений граждан по «телефону доверия» осуществляется в рабочие дни с 9-00 до 13-00 часов и с 14-00 до 18-00 часов.

3.2. Обращения принимаются ответственным работником посредством диалога с абонентом.

При ответе на телефонные звонки ответственный работник обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему, что «телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми участники образовательной организации и другие организации сталкиваются при взаимодействии с должностными лицами учреждения;
- предложить гражданину (представителю организации) назвать свои фамилию, имя, отчество (для организации организационно-правовую форму и наименование), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предложить гражданину (представителю организации) изложить суть вопроса;

- сообщить гражданину (представителю организации), что конфиденциальность факта обращения по «телефону доверия» и персональных данных обратившегося гарантируется. В случаях если обращение гражданина (представителя организации) не содержит информацию о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений.

3.3. Сообщения о фактах коррупции, вымогательства со стороны конкретных должностных лиц учреждения, а также совершения ими иного деяния, содержащего признаки умышленного (неумышленного) преступления по службе или с использованием служебного положения, требуют немедленного реагирования.

3.4. Обращения, в которых содержатся сведения, указанные в настоящем Положении, представляются учреждению в течение дня их поступления.

3.5. Обращения, в которых содержатся иные сведения, представляются учреждению в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

#### **4. Учет обращений граждан по «телефону доверия»**

4.1. Для учета обращений по «телефону доверия» и контроля за качеством реагирования на обращения ведется журнал учета обращений граждан и организаций по «телефону доверия» согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.

4.2. Журнал хранится у ответственного работника. Листы журнала учета обращений граждан должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены отгиском печати, иметь следующие графы:

- 1) порядковый номер обращения;
- 2) дата и время поступления обращения;
- 3) фамилия, имя, отчество обратившегося;
- 4) адрес, номер телефона;
- 5) краткое содержание обращения;
- 6) фамилия ответственного лица, принявшего сообщения;
- 7) отметка, кому направлены для принятия мер полученные сведения;
- 8) дата исполнения;
- 9) отметка о принятых решениях (мерах).

4.3. Заполнение журнала осуществляет ответственный работник по мере поступления звонков от граждан по «телефону доверия». В случае поступления анонимного звонка пункт «4» не заполняется.

4.4. Директор учреждения назначает ответственных работников (исполнителей), которые будут проводить проверку по обращениям, полученным по «телефону доверия».

4.5. Ответственный работник ставит отметку в журнале учета обращений граждан об исполнении и о результатах работы по полученным обращениям.

