

Министерство здравоохранения Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ростовской области
«Сальский медицинский техникум»

Рассмотрено на заседании
Совета ГБПОУ РО «СМТ»
протокол № 1
от «31» августа 2022 года

И.о. директора ГБПОУ РО «СМТ»
И.В. Репкина
«31» августа 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ-АНТИКОРРУПЦИЯ»
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Основание:

- *Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;*
- *Областной закон Ростовской области от 12.05.2009 №218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;*
- *Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;*
- *Областной закон от 18 сентября 2006 №540-ЗС «Об обращении граждан»*
- *Федеральный закон от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных»*

г.Сальск

2022г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы «телефона доверия-антикоррупция в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Сальский медицинский техникум» (далее – Техникум) по вопросам, связанным с приемом, регистрацией, учетом и порядком реагирования на поступившую от граждан информацию и оказания им психологической помощи.

1.2. «Телефон доверия-антикоррупция» (далее – «телефон доверия») – одна из форм работы в Техникуме, направленная на усиление взаимодействия с обучающимися и педагогическими работниками, создание дополнительных условий для своевременного реагирования на заявления, предложения, жалобы о противоправных действиях в техникуме, в которых усматриваются признаки коррупции.

1.3. Телефон доверия находится у педагога-психолога техникума.

1.4. Прием обращений граждан по «телефону доверия» осуществляется с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00. Информация о функционировании и режиме работы «телефона доверия» доведена до обучающихся и преподавателей техникума, размещена на сайте техникума.

1.5. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

а) своевременное рассмотрение поступивших по «телефону доверия» сообщений обучающихся и педагогических работников;

б) осуществление контроля за своевременным и полным рассмотрением сообщений обучающихся, их родителей, поступивших по «телефону доверия»;

в) анализ и обобщение сообщений с целью выявления и устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

2. Порядок работы «телефона доверия»

2.1. Прием, учет и регистрация сообщений, поступающих на «телефон доверия» возлагается на педагога-психолога.

2.2. В предварительном голосовом приветствии «телефона доверия» должно быть предложение абоненту назвать свою фамилию, имя, отчество, адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон.

Данные сведения необходимы для ведения учета сообщений, поступивших на «телефон доверия», и направления ответа гражданину о принятых мерах по существу поступившей информации.

2.3. Информация по «телефону доверия» внимательно выслушивается сотрудником и при необходимости, педагог-психолог вступает в непосредственный диалог с абонентом. При ответе на телефонные звонки сотрудник должен назвать свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.4. При разговоре с абонентом соблюдается кодекс этики, запрещается вступать в пререкания, употреблять ненормативную лексику. Если абонент настроен агрессивно, необходимо дать понять, что разговор в подобной форме не допустим.

2.5. В случае поступления сообщений, содержащих информацию об:

-угрозе совершения терактов, массовых акций гражданского неповиновения,

хищений, поджогов, экологических и техногенных катастроф, уничтожения электронного банка данных на объектах государственной власти и управления, а также причинения материального ущерба их имуществу иными способами;

-угрозе физического насилия в отношении государственных гражданских и муниципальных служащих, связанные с исполнением ими служебных обязанностей

сотрудник:

1. незамедлительно извещает о поступившем звонке руководителя, либо лицо, его замещающее, об имеющемся факте;

2. извещает о поступившем звонке правоохранительные органы.

3. Учет сообщений

3.1. Поступившие сообщения регистрируются сотрудником в журнале сообщений по «телефону доверия-антикоррупция» (далее – журнал).

Журнал хранится в месте расположения «телефона доверия».

Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены установленным образом печатью, подписью директора техникума и иметь следующие графы:

- порядковый номер;
- дата поступления;
- данные заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес и номер телефона, которые заполняются при указании абонентом);
- краткое содержание сообщения;
- меры реагирования.

Записи в журнале производятся от руки ручкой, без сокращений. Ошибочные записи зачеркиваются и удостоверяются подписью руководителя.

В случае, если сообщение не содержит информации о фактах совершения действий коррупционной направленности, данное сообщение не фиксируется в журнале.

3.2. Поступившие сообщения в режиме ежедневного доклада направляются директору Техникума.

3.3. По итогам года педагог-психолог оформляет служебную записку на имя директора техникума с указанием количественных показателей работы «телефона доверия», а также описанием характера поступающей информации.

Приложение №1
к Положению
о работе «Телефона доверия-антикоррупция»
в ГБПОУ РО «СМТ»

Форма журнала регистрации

| № пп | Дата поступления обращения | Фамилия, Имя, Отчество заявителя, адрес и номер телефона | Краткое содержание сообщения | Меры реагирования |
|---------|----------------------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

