

Принято
на заседании Общего собрания
ОГАПОУ
«Алексеевский агротехнический техникум»
Протокол № 2 от «20» марта 2016 г.

Утверждаю:
ВрИО директора ОГАПОУ
«Алексеевский агротехнический техникум»
Е.П. Кузьминых
Приказ № 2 от «21» марта 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о « телефоне доверия »

по вопросам противодействия коррупции

1. Общие положения

1.1 «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в образовательном учреждении ОГАПОУ « Алексеевский агротехнический техникум » представляет собой комплекс технических средств и организационных мероприятий, обеспечивающих возможность гражданам обращаться по телефону с заявлениями о фактах коррупционной направленности , неисполнения служебных обязанностей или превышения служебных полномочий со стороны государственных служащих, некачественного оказания государственных услуг в области образования .

1.2 Правовую основу деятельности Телефона доверия составляют Конституция Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2. Основные функции Телефона доверия

Основными функциями Телефона доверия являются:

- организация сбора и учета обращений граждан города поступающих в адрес образовательного учреждения;
- обеспечение рассмотрения обращений на Телефон доверия;
- информирование руководителя техникума о количестве и содержании обращений граждан, результатах их рассмотрения.

3. Задачи Телефона доверия

Основные задачи Телефона доверия:

- обеспечение приема обращений граждан;
- своевременная обработка и отправка обращений для рассмотрения и принятия мер в структурные подразделения согласно компетенции;
- извещение заявителей о результатах рассмотрения их обращений;
- осуществление контроля за полным и качественным рассмотрением обращений граждан, поступивших на Телефон доверия;
- анализ вопросов, задаваемых гражданами по Телефону доверия;
- обобщение обращений граждан с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

4. Работа Телефона доверия

4.1. Для работы «телефона доверия» определена линия телефонной связи за номером 8(47234) 4 – 63 - 98.

4.2. Информация о функционировании «телефона доверия» размещается на официальном сайте техникума: <http://www.apl24@mail.ru>.

4.3. Прием обращений граждан по «телефону доверия» осуществляется с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов за исключением праздничных дней.

4.4. Прием информации, поступающей на Телефон доверия за номером 8(47234) 4 – 63 – 98, осуществляет уполномоченное лицо, назначенное приказом руководителя.

4.5. Работник, ответственный за прием сообщений на Телефон доверия:

- осуществляет прием обращений граждан, поступающих на Телефон доверия;
- проводит регистрацию обращений в специальном журнале согласно приложению к настоящему Положению;
- осуществляет передачу обращений руководителю техникума.

4.6. Ежеквартально ответственный сотрудник проводит анализ телефонных обращений граждан, информирует руководителя техникума о количестве, характере и причинах поступивших телефонных обращений.

5. Учет и регистрация поступивших сообщений по телефону доверия.

5.1. Поступившие обращения граждан подлежат обязательной регистрации назначенным сотрудником техникума в Журнале регистрации.

5.2. Учету и регистрации подлежат все поступившие по телефону доверия сообщения.

5.3. Регистрация осуществляется в день поступления сообщения в журнале регистрации, где указывается:

- порядковый номер сообщения
- дата регистрации
- фамилия, имя, отчество гражданина
- адрес проживания гражданина
- содержание сообщения
- результаты принятия сообщения (кому направлено на рассмотрение, сроки рассмотрения)
- результаты рассмотрения сообщения (какие меры приняты).

5.4. Ежедневно к концу рабочего дня уполномоченный сотрудник готовит информацию о поступивших за день сообщениях и направляет руководителю для визирования, использования для дальнейшей работы.

6. Сроки рассмотрения сообщений, поступивших по телефону доверия.

6.1. Обращения граждан, поступившие на Телефон доверия, рассматриваются в течении 5-ти дней с момента регистрации сообщения в журнале.

6.2. В случае, если факты, содержащиеся в обращениях граждан, требуют экстренного принятия решений, они рассматриваются в 3-дневный срок.

6.3. При необходимости продления срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, за 2 дня до истечения срока представляет письмо руководителю техникума с просьбой о продлении срока исполнения. В письме должны быть указаны аргументированные причины внесенного предложения, а также конкретные меры, принимаемые должностным лицом для выполнения поручения.

6.4. В случае, если изложенные в сообщении обстоятельства и факты являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на сообщение может быть дан устно с согласия гражданина.

6.5. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

6.6. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения.

7.1 Назначенный сотрудник, работающий с информацией, поступившей по «телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

7.2. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан по «телефону доверия», без их согласия не допускается.