

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Домашкинский государственный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «ДГТ»
_____ Т.М.Баландина
«01» ноября 2022 года

ПОРЯДОК
организации и рассмотрения уведомлений
о фактах обращения с целью склонения сотрудников учреждения к
совершению коррупционных правонарушений, поступивших по телефону
«ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»
в ГБПОУ СО «ДГТ»

1. Организацию приема обращений сотрудников, обучающихся и родителей по телефону "горячей линии" по вопросам противодействия коррупции в ГБПОУ СО «ДГТ» (далее - телефон "горячей линии") осуществляет ответственный за обеспечение деятельности телефона "горячей линии" (далее – ответственный).
2. Прием обращений сотрудников, обучающихся и родителей (далее - заявитель) по телефону "горячей линии" производится ответственным согласно графику работы ГБПОУ СО «ДГТ» (далее - техникум) с 8.00 до 16.00, кроме выходных и праздничных дней, с учетом обеденного перерыва с 12.00 до 13.00.
3. Информация о заявителе, обратившемся по телефону "горячей линии", его телефон или адрес (наименование, юридический адрес), содержание обращения заносятся ответственным в журнал учета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (допускается ведение электронного журнала).
4. Ответственный в пределах своей компетенции дает консультации и разъяснения по поставленным вопросам либо разъясняет заявителю о необходимости обратиться в другие органы исполнительной власти Самарской области, территориальные органы федеральных органов власти, прокуратуру или суд (в зависимости от поставленного вопроса).
5. По обращениям, которые требуют дополнительной проверки и проработки, ответственным вносится запись в журнал учета и готовится служебная записка директору техникума для принятия мер и информирования заявителя по поставленному в обращении вопросу.
6. При поступлении жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) директора техникума, по данным обращениям по решению министра

образования и науки Самарской области проводится проверка в соответствии с действующим законодательством.

7. В случаях, когда по обращениям заявителей, поступившим по телефону "горячей линии", ответ заявителям дан по телефону или при личной беседе, ответственный вносит запись в журнал о результатах рассмотрения обращения.

8. Ответственный еженедельно проводит подробный анализ поступивших обращений на телефон "горячей линии" и докладывает о результатах ответственному лицу за противодействие коррупции в сфере образования ГБПОУ СО «ДГТ».

9. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями ответственного. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

10. При уходе в отпуск, переводе на иную должность, увольнении и освобождении от замещаемой должности ответственный обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения заявителей непосредственному директору либо должностному лицу, замещающему директора в случае его отсутствия, либо по поручению директора другому работнику.

