

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО

Общим собранием ГБПОУ

«Волгоградский технический
колледж»

Протокол № 1 от 29.05.2026

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ

«Волгоградский технический
колледж»

№ 144-1 от 29.05.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы телефона доверия
по вопросам противодействия коррупции в
ГБПОУ «Волгоградский технический колледж»

г. Волгоград, 2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Волгоградский технический колледж» (далее – Положение, Колледж) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, в области противодействия коррупции.

По телефону доверия принимаются обращения от граждан и юридических лиц о следующих фактах:

- коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности работников Колледжа;

нарушения сотрудниками Колледжа запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами Колледжа.

1.2. Работа телефона доверия осуществляется в целях:

- вовлечения институтов гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;
- создания условий для выявления фактов коррупции в Колледже.

1.3. Основными задачами работы телефона доверия являются:

- обеспечение приема обращений;
- обработка и направление обращений для рассмотрения и принятия мер;
- анализ и учет информации, поступающей от граждан и юридических лиц, при разработке и реализации мероприятий по противодействию коррупции в Колледже.

2. Порядок организации работы телефона доверия

2.1. Прием обращений от граждан и юридических лиц по телефону доверия: 8(8442) 32-60-71 осуществляется ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней, с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00 часов, с 12.00 до 12.30 часов - перерыв.

2.2. Организацию работы телефона доверия осуществляет секретарь руководителя Колледжа, который в рамках данной деятельности:

- обеспечивает своевременный прием, обработку, и ведение учета поступившей по телефону доверия информации;
- подготавливает директору Колледжа предложения о принятии мер реагирования на поступившую по телефону доверия информацию;
- после подготовки ответа на информацию, поступившую по телефону доверия, направляет ответ заявителю;
- анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступившие по телефону доверия, для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Колледже.

2.3. Директор Колледжа, получив информацию о обращении по телефону доверия, отписывает её в отдел, в компетенцию которого входит информация, полученная по телефону доверия.

2.4. Отдел, в который поступает информация, готовит мотивированный ответ на обращение по телефону доверия в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5. Все обращения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений по телефону доверия, оформленный согласно Приложению к настоящему Положению.

2.6. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в журнал, рассматриваются, но ответ заявителю не направляется.

2.7. Сотрудники Колледжа, работающие с информацией, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке работы
телефона доверия по вопросам
противодействия коррупции в
ГБПОУ «Волгоградский технический
колледж»

ФОРМА

журнала регистрации обращений по телефону доверия

№ п/п	Дата обращения	ФИО	Контактные данные (адрес, телефон)	Содержание обращения	Подпись лица, принявшего обращения	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении