



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧПОУ «КубЮПК»
д.ю.н. проф. _____ И.Б. Скляр
« 25 » _____ 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ
КОРРУПЦИИ**

г. Сочи - 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ЧПОУ «Кубанский юридический полицейский колледж» с целью выявления факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов преподавателей, студентов, и других сотрудников колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, законами Краснодарского края, Правительства Краснодарского края, связанными с противодействием коррупции и устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее «Телефон доверия»), о фактах проявления коррупции в ЧПОУ «Кубанский юридический полицейский колледж» (далее - колледж), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в колледже.

1.3. «Телефон доверия» - комплекс технических средств, предназначенных для получения информации в целях совершенствования деятельности колледжа по вопросам противодействия коррупции, быстрого реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников колледжа, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.4. Положение подлежит исполнению всем педагогическим работникам и заинтересованными сотрудниками колледжа.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»

2.1. Для работы «Телефона доверия» в колледже выделена линия телефонной связи с номером **8(964) 949-05-61**.

2.2. «Телефон доверия» установлен в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3. ИНФОРМАЦИЯ О ФУНКЦИОНИРОВАНИИ И РЕЖИМЕ РАБОТЫ

Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» размещается на официальном сайте колледжа в сети Интернет по адресу и на информационных стендах колледжа.

3.1. Приём обращений граждан по «Телефону доверия» осуществляется с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.00, суббота с 10.00 до 13.00 в режиме ответа оператора «Телефона доверия».

3.2. Поступившие обращения по «Телефону доверия» подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений по вопросам противодействия коррупции в колледже (далее - журнал учета), образец которого приведен в приложении к настоящему Положению.

3.3. Поступившие обращения в режиме ежедневного доклада направляются директору колледжа.

3.4. Работа с обращениями граждан и организаций, поступившими по «Телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

3.6. Ежеквартально проводится анализ телефонных обращений граждан, доводится до сведения директора колледжа о количестве, характере, причинах поступивших телефонных обращений, а также принятых мерах по их рассмотрению.

3.7. Сотрудники колледжа, работающие с информацией, поступившей по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

3.8. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан, либо организаций по «Телефону доверия» несут персональную ответственность за

соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

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

4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ОПЕРАТОРА «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ» ПРИ ОТВЕТЕ НА ТЕЛЕФОННЫЙ ЗВОНОК

4.1. При ответе на телефонные звонки оператор «Телефона доверия» обязан:

4.1.1. Назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

4.1.2. Сообщить позвонившему, что «Телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане сталкиваются при взаимодействии с сотрудниками колледжа.

4.1.3. Предложить гражданину назвать свои данные: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, E-Mail, телефон, по которому должен быть направлен ответ.

4.1.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

4.1.5. Сообщить гражданину о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

4.1.6. В доброжелательном тоне излагать информацию кратко и четко.

4.1.7. Не прерывать разговор по причине поступления другого звонка, либо другими обстоятельствам.

5. Вести телефонный разговор соблюдая Кодекс этики и служебного поведения работников колледжа. Недопустимо употребление просторечий, односложных ответов.

6. В телефонном разговоре категорически избегать конфликтных ситуаций. В случае, когда звонящий настроен агрессивно, допускает употребления в речи ненормативной лексики, необходимо, не вступая в пререкания с ним, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме недопустим.

7. В конце беседы необходимо сделать обобщение по представленной информации. Если необходимо, уточнить, понятна ли информация,

правильно ли записаны данные звонящего гражданина, получил ли он исчерпывающую информацию по заданному им вопросу, вежливо извинившись, рекомендуется закончить разговор.

**СООБЩЕНИЕ,
ПОСТУПИВШЕЕ НА «ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ»
ЧПОУ «КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

Дата, время _____

_____ указывает дату, время поступления сообщения на «Телефон доверия»

ФИО, название организации: _____

_____ Либо делается запись о том, что гражданин не сообщил ФИО или организацию

Место проживания гражданина, юридический адрес организации: _____

_____ Либо делается запись о том, что гражданин не сообщил адрес

Контактный телефон _____

_____ Номер телефона, с которого звонил или сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определяется, или гражданин номер телефона не сообщил

Содержание сообщения _____

Сообщение принял: _____

_____ ФИО, должность лица, принявшего сообщение

*Приложение № 1
к Положению о «Телефоне доверия»*

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ СООБЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ ПО «ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ»
ЧПОУ «КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры