ПРИНЯТО	**УТВЕРЖДАЮ**
На заседании Совета БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А. А. Желобовского»	Директор БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А. А. Желобовского»
Протокол от «18» 12 2019г.	_____О. Г. Бибиксарова
№ 2	«18» 12 2019г.

Порядок организации работы телефона «горячей линии»
для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в
БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж
им. А. А. Желобовского»

Белозерск

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А.Желобовского» - телефон «горячей линии» (81756) 2-23-07 для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

1.2. Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А.Желобовского», (далее – телефон «горячей линии») предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А.Желобовского», а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

2. Порядок работы телефона «горячей линии»

2.1. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений – Председатель совета трудового коллектива БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А.Желобовского».

2.2. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений – Председатель совета трудового коллектива БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А.Желобовского», - осуществляет в рабочее время.

2.3. Принятые сообщения на телефон «горячей линии» регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее – журнал), оформленном по образцу согласно приложению к настоящему Порядку.

2.4. В журнале указываются:

-порядковый номер поступившего сообщения;

-дата и время поступления сообщения;

-фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;

-краткое содержание сообщения;

-принятые меры;

-фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение.

2.5. Информация о фактах коррупционных проявлений в БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А.Желобовского»,

поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается руководителю БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А.Желобовского», для принятия решения.

2.6. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы.

2.7. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, работающее с информацией о коррупционных проявлениях в БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А.Желобовского», обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

3. Правила служебного поведения лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений при ведении телефонного разговора

3.1. При ответе на телефонный звонок лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А.Желобовского», обязано:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему о том, что телефон «горячей линии» работает исключительно для информирования о фактах коррупционной направленности в БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А.Желобовского»;
- предупредить позвонившего о том, что телефонный разговор записывается;
- сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

3.2. Информация излагается в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. В случае, когда позвонивший настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, рекомендуется, не вступая в пререкания с заявителем, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А.Желобовского», так и лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшему сообщение.

3.3. В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.

Приложение к Порядку организации работы телефона «горячей линии» БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А. А. Желобовского»

Журнал
регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А. А. Желобовского», от граждан и юридических лиц по фактам коррупции

№ п/п	Дата и время поступления сообщения	Ф.И.О., адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица, Ф.И.О. его представителя, контактный телефон	Краткое содержание сообщения	Принятые меры	ФИО лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение