



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет»

**П Р И К А З**

13.02.2018

№119/п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ  
РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ» ПО ВОПРОСАМ  
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», обеспечения соблюдения работниками ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемое положение «Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» (далее - Положение).

2. Проректору по информатизации и цифровой образовательной среде Рязанову М.А. в срок до 01 марта 2018 года осуществить необходимые организационно-технические мероприятия по исполнению п.п. 6-12 Положения.

3. Возложить персональную ответственность за реализацию Положения на председателя Комиссии по противодействию коррупции.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

С.В. Землюков

Начальник УПО

В.В. Назаров

Проект вносит Левченко А.Н.,  
Начальник УКБ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Алтайский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.В. Землюков

13 февраля 2018 года

**Положение  
об организации работы «телефона доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» (далее - Университет).
2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников и обучающихся Университета, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном интернет-сайте Университета.
4. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация: о готовящихся, совершенных либо совершаемых преступлениях коррупционной направленности; о конфликте интересов; о фактах несоблюдения работниками запретов и ограничений, связанных с исполнением должностных обязанностей.
5. Для работы «телефона доверия» Университете выделена линия телефонной связи с номером: 296-584, короткий: 13-29.
6. «Телефон доверия» устанавливается в помещении дежурной смены управления комплексной безопасности.
7. Функционирование «телефона доверия» обеспечивается управлением информатизации и управлением комплексной безопасности.
8. На линиях «телефона доверия» устанавливаются аппараты с автоматическим определителем номера, автоответчиком и звукозаписывающим устройством.
9. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется круглосуточно.
10. Об абонентском номере «телефона доверия» работники и обучающиеся информируются посредством печатных изданий и официального интернет-сайта Университета, стендов в административных зданиях и учебных корпусах.
11. Текст сообщения в автоматическом режиме воспроизводится при соединении с абонентом: *«Здравствуйте! Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Алтайского государственного университета». Все разговоры записываются. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество и передайте Ваше сообщение о готовящемся, совершенном либо совершаемом*



*преступлении коррупционной направленности, конфликте интересов, о фактах несоблюдения работниками и обучающимися запретов и ограничений, связанных с исполнением должностных обязанностей. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется. Анонимные сообщения и обращения, не касающиеся коррупционных, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой номер телефона, почтовый адрес или адрес электронной почты. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления. Благодарим за сотрудничество!».*

12. Сообщение, поступившее на «телефон доверия», прослушивается начальником дежурной смены управления комплексной безопасности.

13. Сообщения, принятые по «телефону доверия», регистрируются начальником дежурной смены управления комплексной безопасности в журнале учета сообщений, принятых по «телефону доверия» (приложение № 1) (далее - журнал), и подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Журнал прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются мастичной печатью. Журнал хранится в помещении дежурной смены.

14. Приему, регистрации в журнале, докладу ректору (проректору) Университета подлежат сообщения:

о готовящихся, совершенных либо совершаемых преступлениях коррупционной направленности;

о конфликте интересов по смыслу статьи 10 ФЗ № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

о фактах несоблюдения работниками Университета запретов и ограничений, связанных с исполнением должностных обязанностей.

Сообщения, поступающие на «телефон доверия», не относящиеся к коррупционным, не регистрируются и не рассматриваются.

15. Принятые по «телефону доверия» сообщения оформляются начальником дежурной смены управления комплексной безопасности докладными записками (приложение № 2) и не позднее 10.00 следующего рабочего дня докладываются ректору (проректору), в случаях, требующих безотлагательного реагирования- немедленно.

16. Докладная записка с резолюцией ректора (проректора) подлежит регистрации в управлении документационного обеспечения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и передается ответственному исполнителю. На докладной записке проставляется пометка «для служебного пользования».

17. Регистрация докладных записок о сообщениях, принятых по «телефону доверия», контроль за порядком их рассмотрения возлагаются на управление документационного обеспечения.

18. При наличии в сообщении сведений, относящихся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется исполнителем в соответствующие органы в установленном порядке на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

19. Осуществление контроля за соблюдением законности при приеме и учете сообщений, поступивших по «телефону доверия», возлагается на Комиссию по противодействию коррупции.

20. Ответственность за звукозапись получаемых по «телефону доверия» сведений возлагается на работников Управления информатизации.

21. Информация о рассмотрении сообщений, поступивших по «телефону доверия», с момента резолюции ректора (проректора) (п. 16), в течение пяти рабочих дней после окончания рассмотрения направляется ответственным исполнителем в Комиссию по противодействию коррупции для учета и последующего доклада ректору.

22. Должностные лица, работающие с информацией, поступившей по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

23. Неподтвержденные аудиозаписи сообщений, поступившие на «телефон доверия», хранятся 6 месяцев, после чего подлежат уничтожению, остальные уничтожаются по мере необходимости.





### Карточка обращения, поступившего по "телефону доверия"

**Дата, время:** \_\_\_\_\_  
(указывается число, месяц, год, час, мин. поступления обращения)

**Фамилия, имя, отчество заявителя:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. заявителя (либо делается запись о том, что заявитель Ф.И.О. не сообщил)

**Место проживания заявителя:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил заявитель: почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

**Контактный телефон заявителя:** \_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или заявитель номер телефона не сообщил)

**Содержание обращения:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Обращение принял:** \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)