

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

ПРИКАЗ

«25» 05 2023 г. г. Белгород

№ 4/180

**Об утверждении Регламента работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Белгородский государственный технологический
университет им. В.Г. Шухова»**

В целях вовлечения граждан в реализацию антикоррупционной политики, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, обеспечения добросовестного и эффективного исполнения работниками должностных обязанностей, исключения злоупотреблений работниками БГТУ им. В.Г. Шухова и на основании общих принципов служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению **приказываю:**

1. Утвердить регламент работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Регламент) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по безопасности Борисовского В.И.

3. Приказ ректора БГТУ им. В.Г. Шухова от 15 июля 2016 года №4/203 «Об утверждении положения о «телефоне доверия» по вопросам противодействия идеологии терроризма, экстремизма и противодействия коррупции» считать утратившим силу.

Ректор



С. Н. Глаголев

Приложение 1к приказу от «25» 05 2023г. № 4/180**Регламент работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, установленного в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова» (далее - БГТУ им. В.Г. Шухова, Университет) и регламентирует действия по организации приема, регистрации, учету и рассмотрению сообщений граждан и юридических лиц, содержащих информацию о фактах коррупционной направленности, с которыми граждане (организации) столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами Университета.

1.2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами (организациями), созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Университета по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников БГТУ им. В.Г. Шухова, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.3. «Телефон доверия» представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам (организациям) обращаться в Университет по телефону с заявлениями о фактах коррупционной направленности, неисполнения должностных обязанностей или превышения должностных полномочий со стороны работников, а также вымогательства, необоснованных запретов, ограничений, некачественного оказания услуг.

2. Цели и задачи работы «телефона доверия»

2.1. Телефон доверия создан в целях:

2.1.1. Совершенствования форм и методов работы с индивидуальными и коллективными предложениями, заявлениями и жалобами граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов,

вовлечения в реализацию антикоррупционной политики;

2.1.2. Содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;

2.1.3. Формирования нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;

2.1.4. Создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений;

2.1.5. Обеспечения добросовестного и эффективного исполнения работниками Университета должностных обязанностей, исключения злоупотреблений на рабочем месте;

2.1.6. Преодоления административных барьеров.

2.2. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

2.2.1. Обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения сообщений граждан (организаций), поступивших по «телефону доверия»;

2.2.2. Анализ сообщений граждан (организаций), поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в БГТУ им. В.Г. Шухова.

3. Порядок организации работы телефона доверия

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «телефона доверия» доводится до сведения населения через средства массовой информации, размещение информации на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции», на информационных стендах.

3.2. Учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону доверия сообщениями осуществляет уполномоченное лицо, назначенное приказом ректора БГТУ им. В.Г. Шухова.

3.3. Для обеспечения бесперебойной работы «телефона доверия» телефонный аппарат функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик»).

3.4. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно.

3.5. Перед началом разговора автоответчик, подключенный к телефону, сообщает абоненту следующий текст: «Здравствуйте. Вы позвонили по телефону доверия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова» для приема сообщений граждан по фактам коррупционной направленности и качества оказания услуг. Просьба сообщить Ваши фамилию, имя, отчество, контактный телефон и оставить Вашу информацию после звукового сигнала. Конфиденциальность сообщения гарантируется».

Время приема одного сообщения в режиме работы автоответчика - до 5 минут.

- предупредить граждан о том, что телефонный разговор записывается и консультация по телефону длится не более 5 минут;

- сообщить гражданину о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется;

3.6 Сообщения, поступившие от граждан (организаций) по телефону доверия, подлежат хранению в течение одного года.

4. Учет и регистрация поступивших сообщений по «телефону доверия»

4.1. Учету и регистрации подлежат все поступившие по телефону доверия сообщения.

4.2. Регистрация осуществляется в день поступления сообщения в Журнале регистрации обращений граждан по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова» (далее – Журнал регистрации), форма которого предусмотрена приложением №2 к настоящему Регламенту.

4.3. В случае поступления по «телефону доверия» сообщения, в котором гражданин использует нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу, уполномоченное лицо вправе отказать в регистрации сообщения.

4.4. В случае поступления повторного обращения гражданина по «телефону доверия» в период нахождения его сообщения на рассмотрении, такое сообщение объединяется с предыдущим и не подлежит повторной регистрации.

4.5. Ежедневно к концу рабочего времени уполномоченное лицо готовит информацию о поступивших за день сообщениях и направляет его проректору по безопасности БГТУ им. В.Г. Шухова для визирования, использования для дальнейшей работы или направления в соответствующие органы для принятия мер.

4.6. Ежемесячно в Университете проводится анализ поступивших по «телефону доверия» сообщений.

5. Порядок исполнения и сроки рассмотрения сообщений, поступивших по «телефону доверия»

5.1. Уполномоченное лицо обеспечивает полное, всестороннее объективное рассмотрение поступивших сообщений.

5.1.1. В случае если изложенные в сообщении обстоятельства и факты являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на сообщение с согласия гражданина может быть дан устно по существу поставленных вопросов.

5.1.2. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее

следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации и оформляются по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему Регламенту.

5.2. Сроки рассмотрения сообщения:

5.2.1. Сообщения, поступившие по телефону доверия, рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Ответственность за нарушение настоящего регламента

6.1. Уполномоченное лицо осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения сообщений, а также правильностью ведения журнала приема информации по телефону доверия, о чем делает соответствующую запись в журнале.

6.2. Уполномоченное лицо, указанное в пункте 3.2 настоящего Регламента, несет ответственность в соответствии действующим законодательством за соблюдение законности при приеме и регистрации сообщений, поступивших по «телефону доверия».

6.3. Должностные лица, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

6.5. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, следует руководствоваться Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 2

к приказу от «25» 05 2023г. № 4/180

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан по «телефону
доверия» по вопросам противодействия коррупции федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Белгородский государственный технологический
университет им. В.Г. Шухова»

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. уполномоченного лица, обработавшего сообщение, подпись	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7