



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ КАЗАЧЕСТВА И КАДЕТСКИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТАЦИНСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ РО «ТККТ»)  
347091, РФ, Ростовская обл., Тацинский р-н, п. Жирнов, ул. П.Морозова, 2  
e-mail: [gbpourotkkt@yandex.ru](mailto:gbpourotkkt@yandex.ru) тел/факс (86397) 3-44-41, 3-45-03

П Р И К А З

28 ноября 2023 г.

№ 373

п. Жирнов

**Об утверждении положения о телефоне доверия «Антикоррупция»  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Тацинский казачий кадетский техникум»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о телефоне доверия «Антикоррупция» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тацинский казачий кадетский техникум» (Приложение № 1).
2. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам (приложение № 2).
3. Заместителю директора по АХР Куделину В.В.:
  - обеспечить ознакомление работников ГБПОУ РО «ТККТ» с содержанием данных документов до 01.12.2023 г.
  - обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательного учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Петрова

С приказом ознакомлен(а)

28.11.2023

*Handwritten signature*

*М. В. Бударина*

Приложение 1  
к приказу № 373 от 28.11.2023 г.

Утверждаю:

Директор ГБПОУ РО «ТККТ»

Петрова Л.В.

2023 г.



**Положение  
о телефоне доверия «Антикоррупция»  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Тацинский казачий кадетский техникум»**

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции государственного бюджетного профессионального учреждения «Тацинский казачий кадетский техникум» (далее – техникум).

2. Телефон доверия «Антикоррупция» – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности техникума по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников техникума, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

3. По телефону доверия «Антикоррупция» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников учреждения;
- конфликта интересов в действиях работников учреждения;
- несоблюдения работниками учреждения требований Антикоррупционной политики техникума и законодательства Российской Федерации.

4. Информация о функционировании телефона доверия «Антикоррупция» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Телефон доверия «Антикоррупция» устанавливается у лица, ответственного за реализацию Антикоррупционной политики техникума.

6. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется в рабочее время: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00. Прием поступающих обращений осуществляется на телефонный номер 3-44-41.

7. Все обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал). Форма Журнала предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, обращения оформляются по форме,

предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения.

8. Обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

9. Организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» осуществляют лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики учреждения, которые:

- регистрируют обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляют обращение директору техникума не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

10. Работники учреждения, допущенные к информации, полученной по телефону доверия «Антикоррупция», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению  
о телефоне доверия  
«Антикоррупция»

Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших  
по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции

| N<br>п/п | Дата,<br>время<br>регистра<br>ции<br>обраще<br>ния | Краткое содержание<br>обращения | Ф.И.О.<br>абонента (при<br>наличии<br>информации) | Адрес, телефон<br>абонента (при<br>наличии<br>информации) | Ф.И.О. работника<br>организации,<br>обработавшего<br>обращение, подпись | Принятые меры |
|----------|----------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------|
|          |                                                    |                                 |                                                   |                                                           |                                                                         |               |
|          |                                                    |                                 |                                                   |                                                           |                                                                         |               |

Приложение № 2  
к Положению  
о телефоне доверия  
«Антикоррупция»

Обращение,  
поступившее на телефон доверия «Антикоррупция» по вопросам  
противодействия коррупции

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия  
«Антикоррупция»)

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации, либо делается

запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,

название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(указывается адрес, который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что телефон не определен и/или гражданин  
номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Регистрационный номер в журнале  
регистрации обращений

Дата регистрации обращения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:

Директор ГБПОУ РО «ТККТ»

Петрова Л.В.

28 ноября 2023 г.



### Перечень

#### должностей, подверженных коррупционным рискам

Должности работников, замещение которых связано с непосредственным предоставлением услуг заявителям, а также иными непосредственными контактами с организациями; осуществлением контрольных и надзорных мероприятий; подготовкой и принятием решений о распределении бюджетных средств, а также распределением ограниченного ресурса; подготовкой и принятием решений, связанных с осуществлением закупок для нужд ОУ; подготовкой и принятием решений, связанных с назначениями на должности:

- директор;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- старший мастер;
- старший воспитатель;
- специалист по закупкам;
- главный бухгалтер;
- мастер производственного обучения;
- преподаватель;
- руководитель физ. воспитания.