

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«АКСАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**

**СОГЛАСОВАНО**

на Совете техникума

Протокол от 17 февраля 2026г. № 01

Председатель Совета

  
\_\_\_\_\_

М.В. Алдохина

17 февраля 2026г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РО «АТПТиС»



Т.В. Босова

17 февраля 2026г.

Введено в действие приказом  
от 17 февраля 2026 г. № 69

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ»**

государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ростовской области  
«Аксайский техникум промышленных технологий и сервиса»

г. Аксай  
2026

## 1. Общие положения

Телефон доверия - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Аксайский техникум промышленных технологий и сервиса» (далее - Учреждение) по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников ГБПОУ РО «АТПТиС», а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

### 1. Порядок работы Телефона доверия в Учреждении

1.1. По Телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах:

- а) коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения;
- б) конфликта интересов в действиях работников Учреждения;
- в) несоблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

1.2. Информация о функционировании Телефона доверия и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3. Телефон доверия ГБПОУ РО «АТПТиС»: **8(86350) 55363**.

Ответственным лицом за организацию работы Телефона доверия является специалист по персоналу Учреждения.

1.4. Прием сообщений по Телефону доверия осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.00 часов

1.5. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы Телефона доверия, обязан:

- пояснить позвонившему, что Телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;

- разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с работниками Учреждения;

- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый

адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

1.6. Все сообщения, поступающие по Телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по Телефону доверия Учреждения (далее - журнал).

1.7. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

1.8. Сообщения, поступающие по Телефону доверия, не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, регистрируются в журнале, но не рассматриваются.

1.9. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по Телефону доверия, осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы Телефона доверия.

1.10. Специалисты, ответственные за организацию работы Телефона доверия:

- фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрируют сообщение в журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах коррупции, докладывают о

них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю Учреждения;

- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по Телефону доверия, в

целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении».

1.11. На основании имеющейся информации руководитель Учреждения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

1.12. Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

1.13. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

## **2. Заключительные положения**

Специалисты, работающие с информацией, полученной по Телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Срок действия положения**

3.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

3.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

3.3. Положение является локальным актом Учреждения, принимается и утверждается директором Учреждения, в него вносятся изменения и дополнения в соответствии с порядком, определенным Уставом ГБПОУ РО «АТПТиС».

3.4. При утверждении новой редакции Положения предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1 к Положению о  
«Телефоне доверия» по вопросам  
противодействия коррупции  
в ГБПОУ РО «АТПТиС»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации сообщений граждан и организаций,  
поступивших на «Телефон доверия»  
по вопросам противодействия коррупции в ГБПОУ РО «АТПТиС»

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. работника учреждения, зарегистрировав шего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2 к Положению о  
«Телефоне доверия» по вопросам  
противодействия коррупции в  
ГБПОУ РО «АТПТиС»

**Сообщение,**  
поступившее на «Телефон доверия»  
по вопросам противодействия коррупции в ГБПОУ РО «АТПТиС»

Дата, время:

---

(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия»  
(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

---

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название  
организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

(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  
определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения

Сообщение принял:

---

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



Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 7 ( семь ) листов

Директор ГБПОУ РО «АТПТиС»

*Т.В. Босова*

Т.В. Босова

