

УТВЕРЖДАЮ



Директор филиала
РФ ФГБОУВО «РГУП»
В. В. Гаврицкий

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в РФ ФГБОУВО «РГУП»»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Ростовском филиале ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (далее соответственно - «телефон доверия», филиал), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в сфере образовательной деятельности филиала.

2. Для работы «телефона доверия» выделена линия телефонной связи с отдельным номером.

3. Комплект аппаратуры «телефона доверия» с автоматическим фиксированием телефонных звонков обращений граждан и организаций установлен в кабинете ответственного специалиста.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» размещается на официальном сайте филиала в сети Интернет по адресу <http://rb.rgup.ru/>.

5. Прием обращений граждан по «телефону доверия» осуществляется с понедельника по воскресенье круглосуточно, в автоматическом режиме. «Телефон доверия» оснащен функциями автоответчика и записи поступающих обращений.

6. Обращения, поступившие в выходные и праздничные дни, а также после 18.00, считаются поступившими на дату, соответствующую следующему рабочему дню.

7. Текст сообщения на автоответчике следующий: «Здравствуйте! Вы позвонили на «телефон доверия» Ростовского филиала «Российский государственный университет правосудия» по вопросам противодействия коррупции. Если у вас имеется информация, которая может быть отнесена к

признакам проявления коррупции в сфере образовательной деятельности филиала, Вы можете оставить свое сообщение после звукового сигнала. Время вашего сообщения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, представьтесь: назовите свою фамилию, имя, отчество, сообщите адрес, по которому Вам будет направлен ответ, после этого передайте ваше сообщение. Благодарим Вас за звонок».

8. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации ответственным специалистом в «Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» филиала» (далее - Журнал учета), по форме согласно приложению к настоящему Положению.

9. В случае необходимости краткое содержание обращения направляется директору филиала, который принимает решение о проведении служебной проверки.

10. Анонимные сообщения и сообщения, не касающиеся коррупционных действий не рассматриваются. Ответ по существу поступившей информации направляется на почтовый или электронный адрес заявителя. Конфиденциальность сообщения гарантируется.

11. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

12. Ответственные специалисты, работающие с информацией, поступившей по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

13. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций по «телефону доверия», без их согласия не допускается.

14. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях запрещено.

15. Ежеквартально ответственный специалист проводит анализ телефонных обращений граждан, информирует директора филиала о количестве, характере и причинах поступивших телефонных обращений граждан и организаций, а также принятых мерах по их рассмотрению.

16. Аудиозаписи, поступившие на «телефон доверия», хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.