

Федеральное агентство по рыболовству  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Калининградский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВПО «КГТУ»)

П Р И К А З

ОКПО 00471544 ОКУД  
14. 12 .2015

№ 433

Калининград

О «телефоне доверия»

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, обеспечения соблюдения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения должностными лицами, совершенствования отношений в сфере образования, обеспечение прав участников образовательных отношений ФГБОУ ВПО «Калининградский государственный технический университет» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить порядок функционирования «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в сфере образовательной деятельности в ФГБОУ ВПО «Калининградский государственный технический университет» (далее Порядок) (приложение № 1).

2. Проректору по информатизации и развитию (А.А.Недоступ), руководителям обособленных структурных подразделений (БГАРФ, СПБМРК, КМРК) осуществить организационно-практические меры по оснащению подразделений Университета необходимыми техническими средствами для функционирования «телефона доверия», размещение Порядка работы «телефона доверия» на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого проректора (Н.Ю.Бугакова).

Ректор



В.А.Волкогон

Проект вносит  
Начальник административно-  
правового управления


 А.М.Бойко

КОПИЯ ВЕРНА

17 ДЕК 2015

КАНЦЕЛЯРИЯ

Согласовано:  
Первый проректор

 Н.Ю.Бугакова

Разослать: помощник ректора по связям с гос.органами и общ.организациями, АПУ, БГАРФ, КМРК, СПБМРК

Порядок  
работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции  
в сфере образовательной деятельности в ФГБОУ ВПО  
«Калининградский государственный технический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в сфере образовательной деятельности осуществляемой в ФГБОУ ВПО «Калининградский государственный технический университет» (далее – «телефон доверия»).

1.2. Цель работы «телефона доверия» – противодействие коррупции, повышение качества образования, обеспечение прав участников образовательных отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (далее также Университет).

1.3. Задачи «телефона доверия»:

1) предоставление оперативной информации и принятие мер реагирования по противодействию коррупции, оказание оперативной, консультативной помощи участникам образовательных отношений в Университете;

2) предотвращение конфликтов между участниками образовательных отношений в Университете;

3) оперативное принятие решений по жалобам со стороны участников образовательных отношений;

4) оперативное оказание педагогической, психологической, юридической и иной помощи обучающимся (студенты, курсанты, аспиранты, слушатели).

1.4. «Телефон доверия» является компонентом внутренней системы обеспечения соблюдения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения должностными лицами, обеспечения прав участников образовательных отношений, оценки качества образования в Университете.

1.5. Работа «телефона доверия» регламентируются настоящим Порядком. Правовую основу работы «телефона доверия» составляет действующее законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Росрыболовства и локальные нормативные акты университета.

1.6. Функции по координации работы «телефона доверия» в Университете осуществляют ответственное лицо и уполномоченное лицо головного ВУЗа и обособленных подразделений Университета: Балтийской государственной академии (далее также БГАРФ), Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиал) Университета (далее - филиал), Калининградского морского рыбопромышленного колледжа (далее также КМРК) ФГБОУ ВПО «КГТУ».

2. Ответственные за организацию работы «телефона доверия»

2.1. Ответственным лицом за организацию работы «телефона доверия» являются: в головном ВУЗе - первый проректор, в обособленных структурных подразделениях – руководители соответствующих подразделений (или иное назначенное ректором университета лицо) (далее также ответственное лицо).

Ответственное лицо обеспечивает организацию работы «телефона доверия» в соответствии с настоящим Порядком и Порядком рассмотрения обращений граждан в Университете.

2.2. Непосредственное функционирование «телефона доверия» осуществляет уполномоченное лицо по обеспечению работы «телефона доверия» (далее также уполномоченное лицо). Уполномоченными лицами являются: в головном ВУЗе - помощник ректора по связям с государственными органами и общественными организациями; в БГАРФ – референт-помощник начальника академии; в СПбМРК (филиал) – секретарь; в КМРК – референт – помощник начальника колледжа.

Приказом ректора университета (в обособленных подразделениях – приказом руководителя подразделения) уполномоченным лицом могут быть назначены иные должностные лица (специалисты).

По вопросам функционирования (работы) «телефона доверия» уполномоченное лицо находится в непосредственном подчинении у ответственного лица.

2.3. Ответственное лицо обеспечивает:

- организацию взаимодействия уполномоченного лица, с ректором, проректорами, руководителями обособленных подразделений, профессорско-преподавательским составом, иными должностными лицами Университета по обращениям, поступившим на «телефон доверия»;
- контроль за работой уполномоченного лица и соблюдением настоящего Порядка;
- выполнение и предоставление ректору Университета ежемесячного, ежеквартального и годового анализа работы «телефона доверия»;
- подготовку и внесение предложений ректору Университета по вопросам совершенствования работы «телефона доверия».

2.4. Уполномоченное лицо обеспечивает:

- приём и регистрацию обращений, поступивших на «телефон доверия»;
- информирование обратившихся граждан по поступившим от них вопросам в пределах своей компетенции;
- взаимодействие с ректором, проректорами, руководителями обособленных подразделений, профессорско-преподавательским составом, иными должностными лицами университета (обособленных подразделений) по вопросам, поступившим на «телефон доверия», и относящимся к компетенции соответствующих должностных лиц в целях их рассмотрения и принятия по ним решения;
- учёт, контроль выполнения необходимых консультаций, бесед по «телефону доверия», контроль информирования обратившегося гражданина о принятых по его обращению решений;
- ведение журнала работы «телефона доверия» в соответствии с настоящим Порядком;
- внесение предложений ответственному лицу, ректору университета по совершенствованию работы «телефона доверия»;
- осуществление мониторинга поступивших звонков на «телефон доверия» и принятых в соответствии с ними мер;
- подготовку для ответственного лица информации по работе «телефона доверия» для проведения соответствующего анализа в установленные сроки.

2.5. При отказе должностного лица Университета от рассмотрения обращения, поступившего на «телефон доверия», проведения необходимой консультации, беседы уполномоченное лицо немедленно информирует об этом ответственное лицо. В случае, если ответственному лицу не удалось разрешить спорный вопрос, в т.ч. на предмет того, в чьей же компетенции находится решение поступившего обращения или же, если спорный вопрос возник по иной причине, то ответственное лицо немедленно информирует об этом ректора Университета. В этом случае решение по возникшей ситуации принимает непосредственно ректор Университета.

2.6. Лица, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Организация работы «телефона доверия»

3.1. Каждое обращение, поступившее на «телефон доверия», регистрируется уполномоченным лицом в Журнале работы «телефона доверия», при этом в Журнал заносятся следующие сведения:

- а) дата и время поступления обращения;
- б) данные заявителя - фамилия, имя, отчество, контактный телефон, адрес проживания (при отсутствии данных указание на анонимность);
- в) краткое содержание обращения;
- г) должность и ФИО сотрудника Университета (обособленного подразделения), которому передано обращение (для рассмотрения, проведения консультации, беседы, принятия срочных мер, иное)
- д) дата и время ответа на обращение, в том числе информирования по телефону и письменного ответа;
- е) краткая информация о принятых по обращению мерах.

3.2. Обращения, поступившие в течение календарного года, нумеруются в хронологическом порядке.

3.3. В случае, если изложенные в устном обращении просьбы, факты и обстоятельства носят справочный характер, являются очевидными и не требуют дополнительного рассмотрения, ответ сразу даётся уполномоченным лицом по телефону, о чем делается соответствующая запись в Журнале работы «телефона доверия».

3.4. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного лица по работе «телефона доверия»:

- гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан в университете (обособленном подразделении);

- либо, по желанию гражданина, суть его устного обращения регистрируется уполномоченным лицом и передается для дальнейшего рассмотрения и подготовки ответа в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан в университете;

3.5. В случае, если изложенные по «телефону доверия» факты и обстоятельства требуют скорейшего уточнения и принятия оперативных мер по вопросам соблюдения прав участников образовательных отношений, то информация о поступившем обращении немедленно передается лично и (или) телефонограммой либо ректору, либо руководителю обособленного подразделения, либо иному должностному лицу университета, в чьей компетенции находится разрешение изложенного в обращении вопроса, связанного с соблюдением прав участника(ов) образовательных отношений.

3.6. После получения по телефону доверия информации ректор, руководитель обособленного подразделения, либо иное должностное лицо университета, в чьей компетенции находится изложенный в обращении вопрос, незамедлительно принимает меры по решению вопросов, связанных с соблюдением прав участников образовательных отношений. О принятом по обращению решении обратившийся гражданин информируется соответствующим должностным лицом университета. Результаты рассмотрения каждого обращения заносятся уполномоченным лицом в Журнал работы «телефона доверия».

3.7. Если при обращении на «телефон доверия» университета не указывается фамилия, имя, отчество гражданина и почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ, то обращение рассматривается только в случае, если в поступившей информации содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном

противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающим, совершающим или совершившим, и обращение направляется в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.8. Гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если в обращении содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее имевшими место обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

3.9. Прием поступающих на «телефон доверия» обращений осуществляется:

- в головном ВУЗе на телефонный номер - +7 (4012) 99-53-33;
- в обособленном подразделении БГАРФ - +7 (4012) 21-72-04;
- в обособленном подразделении КМРК - +7 (4012) 57-82-97;
- в обособленном подразделении СПбМРК - +7 (812) 234-60-30 (140) ;

3.10. Время работы «телефона доверия» - с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 (время местное) в рабочие дни.

3.11 В целях обеспечения контроля полноты регистрации информации по противодействию коррупции, поступившей на «телефон доверия», к телефонному аппарату +7(4012) 99-53-33 подключено программно-техническое средство регистрации информации. Время приема одного сообщения в режиме автоответчика до 5 минут. Уполномоченное за работу указанного Телефона доверия лицо регулярно прослушивает зафиксированные сообщения и проверяет полноту и правильность регистрации сообщений. Срок хранения записей на носителе составляет не менее 30 суток.

3.12. Информация о режиме работы «телефона доверия» в Университете доводится до сведения граждан (обучающихся) путем размещения её на официальном сайте университета в сети «Интернет», сайтах обособленных подразделений университета.

Приложение N 1  
к Порядку работы "телефона доверия"  
утв. приказом от 17 12 2015 № 433

Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших  
по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции

N 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. должностного лица, обратившегося обращение, дата, подпись	Принятые меры