



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ФГАОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

П Р И К А З

07.04.2025

№ 273/1

г. Москва

**Об утверждении Положения об организации работы
«Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции
в ФГАОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»**

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее - Университет), обеспечения соблюдения работниками и обучающимися Университета ограничений, обязательств и формирования в коллективе Университета нетерпимости к коррупционному поведению

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в ФГАОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».
2. Приказ от 26.09.2017 № 473/1 «Об утверждении Положения об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН», а также приказ от 25.03.2019 № 203/1 «О внесении изменений в приказ от 26.09.2017 № 473/1 «Об утверждении Положения об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» считать утратившими силу.
3. Начальнику УДиМК Попову Д.В. довести содержание настоящего приказа до сведения руководителей всех структурных подразделений Университета.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по безопасности Русакова И.Б.

Ректор

В.В. Серебрянный

Визы согласования:

Проректор по безопасности
Начальник УДиМК

И.Б. Русаков
Д.В. Попов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ФГАОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)



СТАНКИН

**Внутренний нормативный
документ**

П 01-04/ 17 /2025

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «07» апреля 2025 г.
№ 273/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы «Телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции в
ФГАОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

Москва
2025

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Телефон доверия), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученных по Телефону доверия, о фактах проявления коррупции в ФГАОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее – Университет).

2. Телефон доверия - канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Университета, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Номер Телефона доверия - 8 (499) 973-39-03.

4. По Телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Университета.

5. Прием сообщений по Телефону доверия осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений с понедельника по пятницу - с 9:00 до 17:00 часов по московскому времени.

6. При ответе на телефонные звонки, работник учреждения, ответственный за организацию работы Телефона доверия, обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- пояснить позвонившему, что Телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками учреждения;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

7. Все сообщения, поступающие по Телефону доверия, не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по Телефону доверия в ФГАОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

8. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

9. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

10. Сообщения, поступающие по Телефону доверия, не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

11. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по Телефону доверия, осуществляется работниками учреждения, ответственными за организацию работы Телефона доверия, которые:

- фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрируют сообщение в Журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю учреждения;
- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по Телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

12. При наличии в сообщениях, поступивших по Телефону доверия, информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется руководством Университета в соответствующие органы на бумажном носителе с

сопроводительным письмом.

13. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо Университета, ответственное за работу по обращениям граждан и организаций, касающихся противодействию коррупции, готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководству Университета для рассмотрения.

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

Приложение № 1
к Положению об организации работы «Телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в ФГАОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

**Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших по «Телефону доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в ФГАОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»**

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, минут)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Результаты рассмотрения обращений, куда направлено (исх. №, дата)

Приложение № 2
к Положению об организации работы «Телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в ФГАОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

ОБРАЩЕНИЕ
поступившее на «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции
в ФГАОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час., мин.)

Фамилия, имя, отчество: _____
(указывается Ф.И.О. абонента,

либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания: _____
(указывается адрес, который сообщил абонент:

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,

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

Контактный телефон: _____
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил абонент,

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

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Результаты рассмотрения: _____
(куда направлено (номер, дата исходящего письма))