

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**П Р И К А З**

от 08.06.2020г

№ 262/1

О порядке предоставления консультаций  
по вопросам противодействия коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых ГПОАУ ЯО Ростовским колледжем отраслевых технологий (далее Колледж), повышения эффективности профилактической работы по противодействию коррупции и обеспечения соблюдения сотрудниками организации запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок предоставления консультаций по вопросам противодействия коррупции (приложение №1).
2. Утвердить форму регистрации Журнала регистрации консультаций, предоставленных работникам ГПОАУ ЯО Ростовского колледжа отраслевых технологий по вопросам противодействия коррупции (приложение №2).
3. Ответственным лицом за проведение консультаций и ведение Журнала регистрации консультаций, предоставленных работникам ГПОАУ ЯО Ростовского колледжа отраслевых технологий по вопросам противодействия коррупции назначить:
  - 3.1. Шумилину Л.Н. (руководитель кадровой службы) – по вопросам, связанным с кадровым политикой и кадровым обеспечением профилактики коррупционных и иных правонарушений;
  - 3.2. Руководителей структурных подразделений:  
Горожанину М.А, (зам. дир .по УМР), Сиротину И.Ф, (зам.дир.по УПР), Юхтину Н.В. (руководитель отдела основного общего и дополнительного образования) по вопросам соблюдения работниками колледжа установленных ограничений, запретов и обязанностей, а также требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, личной заинтересованности; по обеспечению исполнения установленного порядка сообщений о получении подарка.
4. Лицам, ответственным за проведение консультаций в рамках их полномочий проводить консультации в соответствии с графиком (Приложение№3).
5. При предоставлении консультаций по вопросам противодействия коррупции лицам, назначенным ответственными за данный раздел работы , руководствоваться Инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т. Н. Кудрявцева

С приказом ознакомлен:  
Горожанина М.А.  
Сиротина И.Ф.

Юхтина Н.В.  
Шумилина Л.Н.

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ  
РАБОТНИКАМ ГПОАУ ЯО РОСТОВСКОГО КОЛЛЕДЖА ОТРАСЛЕВЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Настоящим Порядком определяются формы и способы предоставления консультации работникам ГПОАУ ЯО Ростовского колледжа отраслевых технологий (далее - Учреждение) по вопросам противодействия коррупции при личном обращении лица, посредством официального интернет-сайта, телефона или электронной почты (далее - консультации).
2. Консультации могут проводиться подразделениями как самостоятельно, так и с привлечением представителей других ведомств, экспертов из научных организаций, образовательных учреждений.
3. Консультации регистрируются в специальном журнале, где указывается вопрос, способ консультирования (личное, дистанционное), данные о заявителе, данные о сотруднике, предоставившем консультацию, дата предоставления консультации.
4. Информация общего характера (о месте нахождения, графике работы) размещается на официальном интернет-сайте Учреждения и на информационном стенде.
5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
  - обязанности, запреты, ограничения, требования к служебному поведению, которые необходимо соблюдать в целях противодействия коррупции;
  - меры ответственности за несоблюдение запретов, ограничений, требований к служебному поведению и т.д.;
  - порядок действий, которому служащие должны следовать для соблюдения положений антикоррупционного законодательства, в том числе соответствующих административным процедурам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области;
  - типичные ситуации, провоцирующие конфликт интересов, и способы их урегулирования;
  - возможность участия работников колледжа в различных образовательных программах по вопросам противодействия коррупции в рамках реализации государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных служащих;
6. Консультирование проводится по адресу: Ярославская область, г.Ростов, ул. Фрунзе, д.42; г. Ростов, ул. Октябрьская, д.45; пос. Семибратово, ул.Красноборская, д.43.
7. Адрес интернет-сайта для направления обращений:  
<https://rc-it.edu.yar.ru/>

**8. График (режим) работы:**

**Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00.**

**Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30.**

**Суббота, воскресенье - выходные дни.**

9. В целях сокращения консультационной нагрузки на подразделения и защиты конфиденциальности система дистанционного консультирования снабжена дополнительными поисковыми возможностями (например, поиском ответов на интересующие вопросы в разделе "Обратная связь" или в методических материалах раздела "Противодействие коррупции").

10. Все консультации, а также предоставленные сотрудниками в ходе консультации документы, являются безвозмездными.
11. Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации: в режиме общей очереди или по записи (по телефону).
12. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.
13. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.
14. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудник осуществляет не более 20 минут.
15. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.
16. Для обеспечения индивидуального устного консультирования в подразделениях выделяются отдельные сотрудники.
17. Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы сотрудников и должностных лиц, которые непосредственно взаимодействуют с заявителем. Заявитель имеет право выбрать удобное для него время звонка.
18. При ответах на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование подразделения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
19. Время разговора не должно превышать 10 минут.
20. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
21. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации Учреждение обязано ответить на него в срок до 15 дней со дня поступления запроса.
22. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором колледжа или его заместителем.



**Приложение N 3**  
**к Приказу**  
**ГПОАУ ЯО Ростовский колледж**  
**отраслевых технологий**  
**от 08.06.2020 г. N 262/1**

**ГРАФИК**  
**проведения консультаций работникам**  
**ГПОАУ ЯО Ростовского колледжа отраслевых технологий**  
**по вопросам противодействия коррупции**

<b>Ф.И.О.</b> <b>должностных</b> <b>лиц по профилактике</b> <b>коррупционных</b> <b>правонарушений</b>	<b>Приемные дни, часы</b>	<b>Место проведения</b> <b>консультаций</b>	<b>Контактная</b> <b>информация</b>
Шумилина Л.Н.	Понедельник, среда С 10.00 до 17.00	г.Ростов ул.Октябрьская, д.45	(48536)7-57-21
Горожанина М.А.	Вторник С 15.00 до 17.00	г.Ростов ул.Октябрьская, д.45	(48536)7-57-21
Сиротина И.Ф.,	Четверг С 15.00 до 17.00	г.Ростов ул.Фрунзе, д.42	(48536)7-54-21