

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«27» 10 _____ 2015 г.

№ 01-06/ 991

Об организации работы телефона доверия в КФУ

В целях повышения эффективности проводимой в ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) антикоррупционной, антиэкстремистской и антинаркотической деятельности, оперативного реагирования на сообщения о фактах коррупции, вымогательства, злоупотребления служебным положением, экстремистских проявлений, незаконного оборота наркотиков, намерениях совершения террористических актов или иных правонарушений на территории КФУ **приказываю:**

1. Утвердить Инструкцию о порядке работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции, экстремизму и наркомании в ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Директору Департамента информатизации и связи КФУ Д.В. Бурмистрову до 3 ноября 2015 г. организовать телефонную одноканальную горячую линию, работающую в круглосуточном автоматическом режиме, со следующими функциями:

- автоответчик;
- интерактивное меню;
- организация очереди поступающих вызовов;
- сохранение даты и времени звонка;
- сохранение телефонного разговора в звуковой файл;
- обработка звуковых файлов записанных обращений;

а также обеспечить техническое сопровождение функционирования телефона доверия.

3. Директору Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда КФУ А.А. Газееву до 3 ноября 2015 г. назначить лиц, ответственных за организацию работы телефона доверия, организовать внесение соответствующих изменений в их должностные обязанности.

4. Директору Департамента пресс-службы и информации Л.М. Мухтаровой до 6 ноября 2015 г. обеспечить размещение информации о функционировании телефона доверия на главной странице официального сайта КФУ.

5. Руководителям структурных подразделений ознакомить обучающихся и работников КФУ с информацией о функционировании телефона доверия в период с 9 по 14 ноября 2015 г.

6. Начальнику Управления документооборота и контроля И.Р. Лукашиной довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной работе – руководителя аппарата А.Н. Хашова

Ректор



И.Р. Гафуров

Инструкция
о порядке работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции,
экстремизму и наркомании в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Настоящая Инструкция о порядке работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции, экстремизму и наркомании в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Инструкция) устанавливает порядок использования телефона доверия, организации работы с обращениями граждан о фактах проявления коррупции, экстремизма, наркомании и иных правонарушений в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

2. Телефон доверия предназначен для прямой круглосуточной телефонной связи, обеспечивающей прием сообщений о коррупционных, экстремистских проявлениях, об употреблении и распространении наркотических и психотропных веществ, об иных правонарушениях в целях оперативного реагирования на них и обеспечения защиты прав и законных интересов обучающихся и работников КФУ.

3. По телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях обучающихся и работников КФУ;
- конфликта интересов в действиях обучающихся и работников КФУ;
- несоблюдения обучающимися и работниками КФУ ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ;
- нарушений требований этического кодекса;
- подготовки террористических актов;
- проявлений экстремистской направленности;
- употребления и распространения наркотических и психотропных веществ обучающимися и работниками КФУ;
- иных правонарушений, совершенных на территории КФУ либо совершенных обучающимися и работниками КФУ.

4. Информация о функционировании телефона доверия размещается на главной странице официального сайта КФУ.

5. Телефон доверия устанавливается в служебном помещении дежурно-диспетчерской части Штаба ГО и ЧС Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда КФУ (далее – ДДЧ).

6. Телефон доверия функционирует в автоматическом режиме и оснащается системой записи поступающих звонков (функция «автоответчик»).

7. Приём и запись обращений по телефону доверия осуществляется в круглосуточном режиме.

8. Примерный текст сообщения, который в автоматическом режиме воспроизводится при соединении с абонентом: «Здравствуйте. Вы позвонили по телефону доверия Казанского федерального университета по вопросам противодействия коррупции, экстремизму и наркомании. Время вашего обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, институт или факультет, свой почтовый адрес для направления вам ответа по существу поступившей информации и передайте ваше сообщение о фактах правонарушений, совершенных студентами либо работниками университета. Конфиденциальность вашего обращения гарантируется. Анонимные обращения не рассматриваются».

9. Все обращения, поступающие по телефону доверия, в течение 24 часов с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции, экстремизму и наркомании (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящей Инструкции. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда КФУ.

10. Анонимные обращения, поступающие по телефону доверия, а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

11. Работу с сообщениями, поступающими на телефон доверия, осуществляют сотрудники ДДЧ, которые:

- регистрируют обращение в Журнале;
- готовят печатный вариант каждого сообщения;

– при сдаче дежурства передают сообщения директору Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда КФУ (либо лицу, его замещающему) для принятия дальнейшего решения.

12. При наличии в обращении:

– достоверной информации о признаках готовящихся либо совершенных преступлений сообщение немедленно передаётся в органы внутренних дел и его содержание доводится до сведения директора Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда КФУ (либо лица, его замещающего);

– сведений о коррупционных, экстремистских проявлениях, об употреблении и распространении наркотических и психотропных веществ, требующих дополнительной проверки, оно направляется в отдел профилактики правонарушений Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда КФУ;

– информации о нарушениях локальных нормативных актов КФУ либо информации об иных нарушениях, требующей дополнительной проверки, сообщение направляется в соответствующее структурное подразделение КФУ.

13. Руководитель структурного подразделения, осуществлявшего дополнительную проверку, направляет ответ о принятом решении автору сообщения.

14. Техническое обеспечение функционирования телефона доверия осуществляется Департаментом информатизации и связи КФУ.

15. Информация о номере телефона доверия по вопросам противодействия коррупции размещается на официальном интернет-сайте КФУ.

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

17. Использование телефона доверия не по назначению запрещено.

Приложение 1

Форма

Журнал регистрации обращений, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции, экстремизму, терроризму

№ п/п	Дата и время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. сотрудника, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры
1.						
2.						
3.						