

Рассмотрено на заседании
собрания трудового коллектива
протокол №1, от 09.01.2019

Рассмотрено на заседании Совета школы,
Протокол №1, от 09.01.2019

Утверждаю:
директор ГКОУ СО «Ревдинская школа»

Н.А. Феронская
Н.А. Феронская

протокол № 3 от 09.01.2019

Согласовано:

председатель профсоюзной организации

Е.В. Серeda
Е.В. Серeda

ПОЛОЖЕНИЕ о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции» в ГКОУ СО «Ревдинская школа»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в государственном казенном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Ревдинская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – Школа).

2. «Телефон доверия» создан для совершенствования деятельности ГКОУ СО «Ревдинская школа», оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

- 3.1. Коррупционных проявлениях в действиях сотрудников;
- 3.2. Конфликта интересов в действиях сотрудников;
- 3.3. Несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». и на информационном стенде в здании школы.

5. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно с 8.30 до 16.30, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по телефону 8 (34397)51190.

7. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

- 7.1. Назвать Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- 7.2. Разъяснить позвонившему, куда следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми столкнулся при взаимодействии с сотрудниками Центра;
- 7.3. Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен направлен ответ, номер телефона для связи;
- 7.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему Положению.

9. Сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

10.1. Фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
10.2. Регистрирует сообщение в Журнале;
10.3. При наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору Центра;

10.4. Анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

11. На основании поступившего сообщения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в Центре в течение двух дней, следующем за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

12. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор Центра принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и Министерство социальной политики Свердловской области на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

13. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

ЖУРНАЛ

Регистрации обращений граждан и организации по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГКОУ СО «Ревдинская школа»

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)

<*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

Приложение №2

ОБРАЩЕНИЕ

поступившее на «Телефон доверия» ГКОУ СО «Ревдинская школа»

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия» (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество заявителя _____
(указывается Ф.И.О. заявителя,

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

Место проживания заявителя: _____
(указывается адрес, который сообщил заявитель:

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

