

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Сысертская школа-интернат реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»
(ГБОУ СО «Сысертская (школа-интернат)»)

ПРИКАЗ

13.03.2010

№ 81-09

**Об утверждении Положения о «Телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции**

В соответствии с федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273 ФЗ «О
противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» по противодействию
коррупции (Приложение 1).
2. Утвердить Форму Журнала регистрации обращений граждан и организаций
по «Телефону доверия» (Приложение 2).
3. Назначить ответственным за работу «Телефона доверия», с ведением
документации в соответствии с Положением, секретаря Богданову Е.А.
4. Утвердить Форму Обращения, поступившее на «Телефон доверия».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.Д. Фрик

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Сысертская школа – интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СО
«Сысертская школа – интернат»

В.Д. Фрик

«13» 03 2020г.

Введен приказом
от «13» марта 2020г.

Положение

о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции»
в ГБОУ СО «Сысертская школа-интернат»

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 ГБОУ СО «Сысертская школа-интернат» (далее – школа - интернат)

2. «Телефон доверия» создан для совершенствования деятельности школы – интернат по противодействию коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников школы - интернат, 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 школы – интерната в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» размещается в здании ГБОУ СО «Сысертская школа - интернат», Свердловская область, Сысертский район, п. Школьный, ул. Пионерская, д.20, в кабинете секретаря (8(343 74) 6-09-08).

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

Понедельник – четверг – с 9-00 до 16-00 часов (обед с 12-00 до 13-00);

Пятница – с 9-00 до 15-00 часов (обед с 12-00 до 13-00).

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 школы - интерната;

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 №2. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением №3.

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 школы - интерната;

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 школе – интернате 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 школы - интерната принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и учредителю 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.

ЖУРНАЛ

Регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО «Сысертская школа - интернат»

№ 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.

ОБРАЩЕНИЕ

поступившее на «Телефон доверия» в ГБОУ СО «Сысертская школа - интернат»

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,

квартира либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель,

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

Содержание

обращения:

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)