

СОГЛАСОВАНО
с педагогическим советом
Протокол № 6 от 27.02.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ГОУ РК
«С(К)Ш № 45» г. Ухты
№ 01-04/42 от 27.02.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ»
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
в ГОУ РК «С(К)Ш № 45» г. Ухты

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа №45» г. Ухты по вопросам противодействия коррупции (далее-«Телефон доверия»), организация работы с обращениями граждан и организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГОУ РК «С(К)Ш №45» г. Ухты (далее-учреждение).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» - 8(8216)741098.

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

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГОУ РК «С(К)Ш №45» г. Ухты размещается в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете директора, приемной.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:
С понедельника по пятницу – с 9.00 до 16 часов по московскому времени.

8. При ответе на телефонные звонки, работники учреждения, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

- по просьбе позвонившего назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- 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.

9. 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» по вопросам противодействия коррупции в ГОУ РК «С(К)Ш №45» г. Ухты (далее-Журнал), форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему Положению.

10. 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.

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

12. 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, регистрируются в «Журнале», но не рассматриваются.

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

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрирую сообщение в «Журнале»;

в) 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 директору учреждения;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

14. На основании имеющейся информации директор учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами, в органы прокуратуры Республики Коми, органы внутренних дел по Республике Коми, органы Федеральной службы безопасности по Республике Коми, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в вышеперечисленные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов, в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. 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
о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
в ГОУ РК «С(К)Ш№45» г. Ухты
(форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по
«Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции
в ГОУ РК «С(К)Ш№45» г. Ухты

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час., мин.)регистрации сообщения	Ф.И.О., Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение №2
к Положению
о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
в ГОУ РК «С(К)Ш№45» г. Ухты
(форма)

Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции
в ГОУ РК «С(К)Ш№45» г. Ухты

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения(число, месяц, год, час, минуты)

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

(указывается адрес, который сообщил гражданин)

(либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и /или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не
определился и /или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

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

