

ПРИКАЗ

« 29 » ноября 2024

№ 419 _____

г. Лесной

***«Об утверждении Положения
об организации работы «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции»***

Во исполнение ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО «Школа города Лесного».
2. Определить «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции 8(34342)4-03-70.
3. Назначить ответственное лицо за работу «телефона доверия» Бушину Татьяну Владимировну, заместителя директора по ВР.
4. Ответственной за размещение информации на сайте ГБОУ СО «Школа города Лесного» Нечкиной А.А. разместить утвержденное Положение п.1 настоящего приказа в разделе «Противодействие коррупции».
5. Приказ от 09.01.2020 года № 14 «Об утверждении Положения о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции» считать недействительным.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ СО «Школа города Лесного»

Л.Н. Афанасьева

УТВЕРЖДЕНО
приказом от « 29 » ноября 2024г. № 419
«Об утверждении Положения
об организации работы «телефона
доверия» по вопросам противодействия коррупции»

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции

в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Школа города Лесного, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

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 «Школа города Лесного» (далее – ОУ).

2. «Телефон доверия» создан для совершенствования деятельности ОУ по противодействию коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

- 3.1. Коррупционных проявлений 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 ГБОУ СО «Школа города Лесного» в разделе «Противодействие коррупции».

5. При ответе на телефонные звонки, ответственное лицо за организацию работы «телефона доверия», обязан:

- 5.1. Назвать Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- 5.2. 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 ОУ.
- 5.3. Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен направлен ответ, номер телефона для связи;
- 5.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

7. 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.

8. 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.

9. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «телефону доверия» осуществляется ответственным лицом за организацию работы «телефона доверия», который:

9.1. Фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

9.2. Регистрирует сообщение в Журнале;

9.3. 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 ОУ;

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

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

11. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы или другие органы государственной власти на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

12. Ответственные лица, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организации по «телефону доверия» по
вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО «Школа города Лесного»

№ 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» ГБОУ СО «Школа города Лесного»

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 определился и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)