

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области  
«Кировградская школа-интернат, реализующая адаптированные основные  
общеобразовательные программы»**

**ПРИКАЗ**

**Кировград**

**26.08.2020**

**№ 109-о/д**

**«Об утверждении положения о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия  
коррупции в учреждении»**

В целях создания системы противодействия коррупции в ГБОУ СО «Кировградская школа-интернат», оперативного доведения информации о коррупционных проявлениях в сфере образования, о несоблюдении сотрудниками требований к служебному поведению, о конфликте интересов.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить в ГБОУ СО «Кировградская школа-интернат» «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции с номером (343 57) 4-04-82, место размещения приемная директора школы.
2. Утвердить ПОЛОЖЕНИЕ о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции (приложение № 1).
3. Возложить обязанности оператора по обеспечению приема обращения граждан по вопросам противодействию коррупции по «Телефону доверия» на секретаря школы Волосатову Екатерину Михайловну.
4. Назначить ответственным за организацию работы рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции, поступающих по «Телефону доверия» на председателя Комиссии по противодействию коррупции Багаеву Светлану Геннадьевну
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

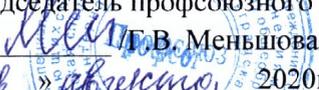
Директор



О.В.Паршутина

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области  
«Кировградская школа-интернат, реализующая адаптированные основные  
общеобразовательные программы»**

Согласовано:  
Председатель профсоюзного комитета

  
Г.В. Меньшова/  
« 16 » августа 2020г.



Утверждаю:  
Директор ГБОУ СО  
«Кировградская школа-интернат»

  
Паршутина О.В.  
« 16 » августа 2020г.



Приложение 1.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ  
ГБОУ СО «КИРОВГРАДСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» в ГБОУ СО «Кировградская школа-интернат» по вопросам противодействия коррупции (далее - «Телефон доверия»), организации работы с обращениями поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в учреждении.
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. «Телефон доверия» **8 (34357) 40482.**
4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников учреждения.
5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» подраздела «Телефон доверия» официального сайта Школы в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Прием сообщений по «Телефону доверия» ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу с 9.00 - 16.00.
7. При ответе на телефонные звонки, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность; пояснить позвонившему, что телефон исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации взаимодействии с работниками учреждения;
8. 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 (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 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 осуществляется работниками учреждения, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:
  - а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
  - б) регистрируют 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 прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской федеральной службы безопасности Российской государственные органы. Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы безопасности Российской Федерации, иные 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 направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все реквизитов исходящих писем.
15. Работники учреждения, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений законодательством Российской Федерации.