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

ПРИКАЗ

Кировград

26.08.2025 **№ 119 о/д**

Об утверждении Положения об организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО «Кировградская школа-интернат»

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях создания условий для своевременного выявления и пресечения фактов коррупции в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о работе «тефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО «Кировградская школа-интернат».
2. Назначить ответственным за организацию работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в учреждении, Отинову М.В, педагога.
3. Специалисту по кадрам, Герасимчук Н.В., ознакомить сотрудников с приказом под роспись.
4. Признать утратившим силу Приказ от 20.01.2025 года № 18/1 о/д « О внесении изменений в Приказ о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции»
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Паршутина О.В.

С приказом ознакомлена:

Герасимчук Н.В 26.08.2025г

Отинова М.В. 26.08.2025

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБОУ СО
«Кировградская школа-интернат»
О.В.Паршутина_____
№ 119 о/д от «26» августа 2025 г.

Положение
Об организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО «Кировградская школа-интернат»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» *по вопросам противодействия коррупции* ГБОУ СО «Кировградская школа-интернат» по вопросам противодействия коррупции (далее - «Телефон доверия» *по вопросам противодействия коррупции*), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия» *по вопросам противодействия коррупции*, о фактах проявления коррупции в ГБОУ СО «Кировградская школа-интернат» (далее - Учреждение).
2. «Телефон доверия» *по вопросам противодействия коррупции* - 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 защиты прав и законных интересов граждан.
3. «Телефон доверия» по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений в:

- Департамент противодействия коррупции Свердловской области: (343) 370-72-70

- «Телефон доверия» *по вопросам противодействия коррупции* Министерства образования Свердловской области по вопросам противодействия коррупции: (343)312-00-04 (доб. 1)

- Адрес электронной почты Министерства образования Свердловской области, на который можно сообщить о фактах коррупции: info.minobraz@egov66.ru

- Прокуратура Свердловской области (343) 376-82-61

- Главное управление МВД РФ по Свердловской области: (343)358-71-61

- Следственное управление Следственного комитета РФ по Свердловской области:(343) 297-71-79

- «Телефон доверия» *по вопросам противодействия коррупции* ГБОУ СО «Кировградская школа-интернат»: 8 (34357) 4-04-82, понедельник - пятница с 9.00 до 16.00. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений.

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

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» *по вопросам противодействия коррупции* и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» *по вопросам противодействия коррупции* устанавливается в кабинете директора.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» *по вопросам противодействия коррупции* осуществляется путем личного приема сообщений по следующему графику:

– понедельник - пятница с 9.00 до 16.00.

8. При ответе на телефонные звонки, ответственный за организацию работы «Телефона доверия» *по вопросам противодействия коррупции*, обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;

- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для евши;

- 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* ГБОУ СО «Кировградская школа-интернат» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 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» *по вопросам противодействия коррупции*, 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 ответственным лицом по профилактике и противодействию коррупции, ответственными за организацию работы «Телефона доверия» *по вопросам противодействия коррупции*, 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» *по вопросам противодействия коррупции*, 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 притопает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы 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 одни 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» *по вопросам противодействия коррупции*, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение1
к Положению о работе «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции

(форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» _____ *(наименование учреждения (предприятия))*

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