

Согласовано
председатель профсоюзной организации
Л.П. Хомякова
Рассмотрено на педагогическом совете

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказ от 4.09.20 № 61/4-0



3.09.20 Протокол ~ 10 -

Положение
о «Телефоне доверия»
КОГОбУ СШ с УИОП №1
г. Котельнича

1. Общие положения:

1. Настоящее Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 №273 «О противодействии коррупции», Приказа Росстата от 28.07.2014 N 491 "Об утверждении положения о "Телефоне доверия" Федеральной службы государственной статистики" устанавливает порядок работы «Телефона доверия в Кировском областном государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов №1 города Котельнича» (далее - «Телефон доверия»), по вопросам противодействия коррупции организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в учреждении.
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 защиты прав и законных интересов граждан.
3. «Телефон доверия» - 88334241172 .
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 информационнотелекоммуникационной сети «Интернет».
6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете в кабинете директора.
7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по четверг - с 9.00 до 15.00 часов по московскому времени; в пятницу с 9.00 до 13.30 часов по московскому времени.

8. При ответе на телефонные звонки, директор КОГОбУ СШ с УИОП №1 города Котельнича, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», 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 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» в КОГОбУ СШ с УИОП №1» 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 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 директором учреждения, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

- 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 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 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. Директор и ответственные за Телефон доверия в учреждении, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к Положению
о "Телефоне доверия"

Сообщение,
поступившее на "Телефон доверия»
КОГОбУ СШ с УИОПР №1 города Котельнича

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения на "Телефон доверия"
(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. (при наличии) гражданина, название организации
либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О. (при
наличии), название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(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)