

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
в ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат»

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 ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат».
2. «Телефон доверия» создан для совершенствования деятельности образовательного учреждения по противодействию коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников образовательного учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. Основные понятия, используемые в Положении:
 - «Телефон доверия» - канал телефонной связи с гражданами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников ОО, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
 - Заявители - лица, обратившиеся по «Телефону доверия» с обращением по вопросам противодействия коррупции в ОО.
 - Обращение по «Телефону доверия» - поступившие в ОО, сведения от заявителя о фактах проявления коррупции в ОО, о нарушениях сотрудниками ОО ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации.
4. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по «Телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. Прием обращений по «Телефону доверия» осуществляется с понедельника по пятницу в режиме реального времени с 08.00 до 16.30 часов. В выходные или праздничные дни прием обращений по «Телефону доверия» не осуществляется.
6. Прием обращений по «Телефону доверия» осуществляется ответственным за организацию работы «Телефона доверия», назначенным приказом директора, который обеспечивают первичную обработку обращений.
7. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат» в сети «Интернет».
8. «Телефон доверия» устанавливается в здании ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат» по адресу: г. Асбест, ул. Ладыженского, 24/1, в кабинете № 4 (общий отдел) тел.: 8(34365) 3-50-50 (доб. 202).
9. Работник учреждения, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Тактично уточнить фамилию, имя и отчество заявителя, название организации, адрес номер телефона или иной способ связи с ним. Затем оператор выслушивает содержание сообщения. Если заявитель не может четко изложить суть вопроса, ответственный проводит в тактичной форме опрос заявителя, учитывая предмет сообщения, уточняет причины обращения, его отношение к тому, что сведения, предоставленные заявителем, могут быть переданы в соответствующие государственные органы. Если у заявителя имеются документальные материалы, следует

предложить ему переслать их по электронной почте на официальный электронный адрес образовательного учреждения, либо передать материалы через общий отдел.

10. 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 № 2 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Положению. «Карточка обращения», поступившего по «Телефону доверия», «Журнал учета обращений» подлежат хранению в течение 5 лет со дня окончания рассмотрения обращения. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью образовательного учреждения.

11. Поступившие обращения в режиме ежедневного доклада направляются директору образовательного учреждения.

12. Анонимные обращения, обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов (регистрируются в Журнале, но не рассматриваются) и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

13. Подача гражданином обращения, в котором содержится информация клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство и порочащие деловую репутацию других лиц, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Ответственное лицо проводит оценку обращения, поступившего по «Телефону доверия», по следующим основным критериям:

- отнесенность к компетенции ОО;
- своевременность с точки зрения времени происхождения событий;
- полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения;
- достоверность сведений, содержащихся в обращении;
- важность данных с точки зрения интересов (угроз) безопасности личности, обществу и государству.

15. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан или организаций по «Телефону доверия», без их согласия не допускается.

17. Ежеквартально директор образовательного учреждения проводит анализ телефонных обращений граждан, об их количестве, характере и причинах поступивших телефонных обращений граждан, а также принятых мерах по их рассмотрению.

Приложение № 2
к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат»,
утвержденному приказом № 2/од от 09.01.2019г.

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону доверия»
в ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат» по вопросам противодействия
коррупции

№ 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. сотрудника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

И. И. Давыдова
Л. Ф. Семёнова (Л. Ф.)
А. А. Зурякова (А. А.)
Н. Н. Деушина (Н. Н.)
С. Н. Смирнова (С. Н.)
О. В. Котикова (О. В.)
А. Н. Богданова (А. Н.)
С. А. Захаров (С. А.)
Г. Н. Трибушников (Г. Н.)
О. Н. Беренева (О. Н.)
О. Т. Зюков (О. Т.)
И. А. Мухоморов (И. А.)
И. Е. Брусничин (И. Е.)
Ю. Л. Давыдова (Ю. Л.)
С. Р. Овчинников (С. Р.)
А. В. Воеводина (А. В.)
Е. Т. Ситов (Е. Т.)
Н. А. Кравченко (Н. А.)
О. А. Мещанова (О. А.)
С. А. Мартынова (С. А.)