

Утверждаю:  
Директор ГБОУ СО «Алапаевская школа»  
\_\_\_\_\_ И.С. Николина

Приказ № 01-08/42 - ОД от 06.02.2020г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО «Алапаевская школа»**

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 «Алапаевская школа» (далее Школа).

1. «Телефон доверия» организуется в целях:
  - 1.1. выявления фактов коррупционных проявлений в Школе;
  - 1.2. принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в Школе;
  - 1.3. формирования у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.
2. Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:
  - 2.1. обеспечение приема, учета и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в ГБОУ СО «Алапаевская школа-интернат» по «телефону доверия»;
  - 2.2. анализ обращений заявителей, поступивших по «Телефону доверия», в целях разработки предложений по вопросам предупреждения коррупции в Школе;
  - 2.3. информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. «Телефон доверия» Школы размещается в кабинете директора.
4. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется по утвержденному на начало учебного года графику.
5. Для работы «Телефона доверия» используется линия телефонной связи с номером 8(34346) 3-40-66.
6. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:
  - 6.1. назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
  - 6.2. предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
  - 6.3. разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с сотрудниками школы;
  - 6.4. предложить гражданину изложить суть вопроса.
7. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал) школы, форма которого

предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.

8. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью школы. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

9. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы «телефона доверия», которые:

10.1. фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

10.2. регистрируют сообщение в Журнале;

10.3. при наличии в сообщении информации о фактах коррупционных проявлений настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору школы;

10.4. анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в школе.

11. На основании имеющейся информации директор школы 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.

12. В соответствии с принятым директором положительным решением о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности направляются специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», 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 календарных дней с даты их регистрации.

13. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

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