

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 12 01 2018 № 12 од

**Положение**  
**о «Телефоне доверия» ГОУ РК «СКШИ № 5» г.Сосногорска**  
**по вопросам противодействия коррупции**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» ГОУ РК «СКШИ № 5» г.Сосногорска по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГОУ РК «СКШИ № 5» г.Сосногорска) (далее – школа-интернат).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности школы-интернат по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников школы-интерната, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» - 8 (82149) 5-54-59.

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

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта школы-интерната в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете заместителя директора по УР.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по пятница - с 14.00 до 15.00 часов по московскому времени;

8. При ответе на телефонные звонки, работники школы-интерната, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

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 школы-

интерната:

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» ГОУ РК «СКШИ № 5» г.Сосногорска 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 школы-интерната. 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 работниками школы-интерната, 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 школы-интерната;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в школе-интернате.

14. На основании имеющейся информации директор школы-интернат 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. Работники школы-интерната, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о «Телефоне доверия»  
ГОУ РК «СКНИ № 5» г.Сосногорска

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по  
«Телефону доверия» ГОУ РК «СКНИ № 5» г.Сосногорска 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. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2  
к Положению о «Гелефонте доверия»  
ГООУ РК «СКШИ № 5» г.Сосногорска

С о о б щ е н и е  
доступившее на «Гелефонт доверия» ГООУ РК «СКШИ № 5» г.Сосногорска по  
вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

.....

Фамилия, имя, отчество (полностью, включая отчество):

.....

.....

Адрес, по которому должен прийти ответ:

.....

.....

Контактный телефон:

.....

Содержание сообщения:

.....

С сообщением прийти:

.....