

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 102/1-од        | 14.12.2022       |

**ПРИКАЗ**

**Об утверждении положения о «Телефоне доверия» по вопросам  
противодействия коррупции ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»**

Руководствуясь ФЗ от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции.
2. Определить местом дислокации Телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат» кабинет специалиста по охране труда, номером (34360) 531-11.
3. Назначить ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции, поступающих по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции, заместителя директора по УР Кремлеву И.В.
4. Разместить данный приказ на официальном сайте школы.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

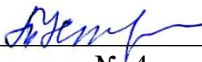


Л.Г.Науменко

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


СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета трудового коллектива  
ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»

 Т.М. Устюжанина  
Протокол № 4 от «07» ноября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»

 Л.Г. Науменко  
Приказ № 102/1 от «14» декабря 2022г.



### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции»

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 ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»

2. «Телефон доверия» создан для совершенствования деятельности школы-интерната по противодействию коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников ОО, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

3.1. Коррупционных проявлениях в действиях сотрудников;

3.2. Конфликта интересов в действиях сотрудников;

3.3. Несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» размещается в здании ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат» по адресу г.Тавда ул.Лесная,4 тел 34360 53111

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

Понедельник – четверг – с 9-00 до 16-00 часов (обед с 12-00 до 13-00);

Пятница – с 9-00 до 15-00 часов (обед с 12-00 до 13-00).

7. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

7.1. Назвать Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

7.2. Разъяснить позвонившему, куда следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми столкнулся при взаимодействии с сотрудниками ОО;

7.3. Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен направлен ответ, номер телефона для связи;

7.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. 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 №1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему Положению.

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

10. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

10.1. Фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

10.2. Регистрирует сообщение в Журнале;

10.3. При наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору ОО;

10.4. Анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

11. На основании поступившего сообщения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в ОО в течение двух дней, следующем за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

12. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор ОО принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и Министерство образования и молодежной политики Свердловской области на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

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

**ЖУРНАЛ**  
Регистрации обращений граждан и организации по «Телефону доверия» по вопросам  
противодействия коррупции в ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»

| №<br>п/п | Дата и время<br>поступления<br>обращения | Фамилия, имя, отчество,<br>адрес места жительства,<br>контактный телефон<br>заявителя | Краткое<br>содержание<br>обращения | Информация о результатах<br>рассмотрения обращения<br>(кому направлено для<br>рассмотрения, принятые<br>меры) |
|----------|--|---|------------------------------------|---|
|          |  |   |                                    |   |
|          |  |   |                                    |   |
|          |  |   |                                    |   |

-----  
<\*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

**ОБРАЩЕНИЕ**  
поступившее на «Телефон доверия» ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия» (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_ (либо делается запись о том, что заявитель Ф.И.О. не сообщил))

Место проживания заявителя: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил заявитель:

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус,

\_\_\_\_\_ квартира либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель,

\_\_\_\_\_ либо делается запись о том, что телефон не определен и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)