

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильская школа – интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные
программы»

СОГЛАСОВАНО

на заседании комиссии по
противодействию коррупции

Протокол № 2 от «12» мая 2025 г.

Председатель комиссии по
противодействию коррупции ГБОУ СО

«Нижнетагильская школа-интернат»

Е.И. Гуреева С.И.

Введено в действие приказом

от «15» мая 2025 г. № 40

Директор ГБОУ СО

«Нижнетагильская школа-интернат»



Леонова О.Ю.

Положение

**«Об организации работы телефона доверия в
государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении Свердловской области «Нижнетагильская
школа-интернат, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы» 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 государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Нижнетагильская школа – интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее - ГБОУ СО «Нижнетагильская школа – интерна», Учреждение).
2. Телефон доверия создан для совершенствования деятельности Учреждения по противодействию коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. По телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах: коррупционных проявлениях в действиях сотрудников; конфликта интересов в действиях сотрудников; несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
4. Информация о функционировании телефона доверия размещается на официальном сайте ГБОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Прием сообщений по телефону доверия осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: понедельник – пятница – с 9.00 до 15.00 часов.
6. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы телефона доверия, обязан:
 - назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
 - 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 работниками Учреждения;
 - предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
 - предложить гражданину изложить суть вопроса.
7. Все сообщения, поступающие по телефону доверия, подлежат обязательному внесению в журнал регистрации (прилагается) сообщений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции.

8. 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 быть направлен ответ, регистрируются в журнале, но не рассматриваются.
9. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по телефону доверия, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы телефона доверия, который:
- фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
 - регистрирует сообщение в журнале;
 - 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 Учреждения;
 - анализирует и обобщает сообщения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.
10. На основании поступившего сообщения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в Учреждении в течение двух дней, следующего за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.
11. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор Учреждения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и Министерство образования Свердловской области на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.
12. Специалист, работающий с информацией, полученной по телефону доверия, несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших на
«Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции

<i>№ п/п</i>	<i>Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения</i>	<i>Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)</i>	<i>Краткое содержание сообщения</i>	<i>Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись</i>	<i>Принятые меры</i>