

Утверждено
Приказом ГБОУ СО
«Красноуфимская школа»
от «14» января 2026г. № 17 –од
«Об утверждении Положения
«Телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции

**Положение о «Телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции
в ГБОУ СО «Красноуфимская школа»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО «Красноуфимская школа» (далее соответственно – «телефон доверия по вопросам противодействия коррупции», школа), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия по вопросам противодействия коррупции», о фактах проявления коррупции в сфере образования.

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

3. По «телефону доверия по вопросам противодействия коррупции» принимается и рассматривается информация о фактах:

- 1) коррупционных проявлений в действиях работников;
- 2) конфликта интересов в действиях работников;
- 3) несоблюдения работниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Общее руководство и организацию работы «телефона доверия по вопросам противодействия коррупции» осуществляет директор.

5. Для работы «телефона доверия по вопросам противодействия коррупции» выделена линия телефонной связи с номером: 8 (34394) 7-56-96. Информация о функционировании и режиме работы «телефона доверия по вопросам противодействия коррупции» доводится до сведения граждан и организаций через средства массовой информации и размещается на официальном сайте школы.

6. «Телефон доверия по вопросам противодействия коррупции» установлен в кабинете директора.

7. Время работы «телефона доверия по вопросам противодействия коррупции» – с 09.00 часов до 17.00 часов. В выходные или праздничные дни прием обращений по «Телефону доверия» не осуществляется.

8. Специалист, отвечающий за работу «телефона доверия по вопросам противодействия коррупции», ежедневно:

а) осуществляет регистрацию звонков граждан в Журнале регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия по вопросам противодействия коррупции», с указанием следующих сведений: порядковый номер поступившего сообщения; дата и время регистрации; фамилия, инициалы сотрудника, принявшего сообщение; фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации (или указание на анонимность сообщения) (далее - абонент); адрес, телефон абонента (при наличии информации); краткое содержание сообщения; результаты принятия сообщения (кому направлено для дальнейшего рассмотрения и будет ли представлен письменный ответ и т.д.);

б) подготавливают информацию для ознакомления министра и его заместителей о характере и содержании обращений, поступающих по «телефону доверия по вопросам противодействия коррупции»;

в) анализируют и обобщают обращения, поступившие по «телефону доверия по вопросам противодействия коррупции», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в министерстве.

9. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

10. Решения по обращениям, поступившим по «телефону доверия по вопросам противодействия коррупции», принимаются в соответствии с федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

11. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

12. Лица, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия по вопросам противодействия коррупции», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

13. Использование «телефона доверия по вопросам противодействия коррупции» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

14. Сообщения, поступившие от граждан на «телефон доверия по вопросам противодействия коррупции», хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение 1
К Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в ГБОУ СО «Красноуфимская школа»

**Журнал
регистрации обращений граждан по «Телефону
доверия» по вопросам противодействия коррупции
в ГБОУ СО «Красноуфимская школа»**

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавш его обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

Приложение № 2
К Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в ГБОУ СО «Красноуфимская школа»

Обращение,
поступившее на «Телефон доверия» в ГБОУ СО «Красноуфимская школа»

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час., мин.)

Фамилия, имя, отчество:

_____ (указывается Ф.И.О. абонента,

либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания:

_____ (указывается адрес, который сообщил абонент:

_____ почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,

_____ либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон:

_____ (номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил

_____ абонент, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

_____ (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Результат рассмотрения:

_____ (куда направлено (номер, дата исходящего письма))

