

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об организации «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Государственного Бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Черноусовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о "телефоне доверия" по вопросам противодействия коррупции ГБОУ СО «Черноусовская школа-интернат» (далее — Положение) устанавливает порядок работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции ГБОУ СО «Черноусовская школа-интернат» (далее - "телефон доверия"), приема, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших по "телефону доверия".

1.2. "Телефон доверия" создан в целях выявления фактов коррупционного поведения сотрудников ГБОУ СО «Черноусовская школа-интернат» (далее – учреждение).

1.3. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по "телефону доверия", осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4. Граждане, обратившиеся по "телефону доверия" с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в учреждении, информируются о порядке направления обращений по иным вопросам.

1.5. Организация работы «телефона доверия» обеспечивается учреждением путем назначения лиц, ответственных за прием и рассмотрение обращений граждан по вопросам противодействия коррупции.

#### 2. Прием обращений по "телефону доверия" и их первичная обработка.

2.1. Прием обращений по "телефону доверия" осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 15.00 часов в форме диалога оператора с заявителем. В выходные или праздничные дни прием обращений по "телефону доверия" не осуществляется.

2.2. Прием обращений по «телефону доверия» осуществляется **оператором**, назначенным приказом директора учреждения, который обеспечивает первичную обработку обращений.

2.3. **Оператор** «телефона доверия ГБОУ СО «Черноусовская школа-интернат» при поступлении обращения действует согласно следующему регламенту:

- представляется гражданину, называет ФИО, уточняет, что он является оператором «телефона доверия ГБОУ СО «Черноусовская школа-интернат», представление завершает словами «Как я могу к Вам обращаться? Представьтесь, пожалуйста и назовите номер телефона, с которого Вы обращаетесь!».

- после знакомства, просит сообщить заявителя как оценивать его информацию — как анонимную или как официальное обращение.

- затем оператор предлагает изложить суть обращения и внимательно выслушивает содержание сообщения.

Общение с заявителем по "телефону доверия" должно, как правило, состоять из свободного изложения заявителем сообщения и уточняющих вопросов оператора.

Если заявитель не может четко изложить суть вопроса, оператор проводит в тактичной форме опрос заявителя, учитывая предмет сообщения, уточняет причины, по которым заявитель не обратился в правоохранительные органы, и его отношение к тому,

что сведения, предоставленные заявителем, могут быть переданы в соответствующие государственные органы.

- уточняет, есть ли у заявителя документальные материалы и, в случае их наличия предлагает представить их одним из следующих способов: по факсимильной связи, по электронной почте на официальный электронный адрес учреждения либо через приемную учреждения.

- в завершении разговора тактично уточняет адрес места жительства, адрес электронной почты или иной способ связи с заявителем для направления результатов рассмотрения обращения, разъясняя при этом, что на анонимные обращения ответ не направляется.

- диалог завершается словами прощания.

2.4. Оператор осуществляет первичную оценку, документирование и учет сообщений, поступающих по «телефону доверия».

2.5. Оценка сообщения, поступившего по "телефону доверия", производится по следующим основным критериям:

- отнесенность к компетенции учреждения;
- отнесенность к вопросам противодействия коррупции;
- полнота информации, содержащейся в сообщении, позволяющая принимать управленческие и оперативные решения.

2.6. Обращения, поступившие по "телефону доверия", заносятся оператором в карточку обращения, поступившего по "телефону доверия" учреждения (**Приложение №1**) и регистрируется в журнале учета обращений, поступивших по "телефону доверия" учреждения (**Приложение №2**), с указанием даты приема и краткого изложения содержания обращения.

2.7. После регистрации обращения оно передается на рассмотрение лицу, ответственному за рассмотрение обращений, поступивших по "телефону доверия", не позднее трех дней с момента поступления обращения.

2.8. Обращения, не относящиеся к вопросам противодействия коррупции, поступившие по "телефону доверия" учреждения, передаются секретарю учреждения для регистрации в общем порядке с последующей передачей в структурное подразделение учреждения, к компетенции которого отнесено рассмотрение соответствующих вопросов.

2.9. Сообщения об угрозе совершения терактов и физического насилия в отношении работников учреждения и членов их семей, о совершении педагогическим работником действий, повлекших причинение вреда здоровью и жизни граждан, их имуществу, безопасности государства незамедлительно передаются директору учреждения или лицу его заменяющему.

2.10. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.11. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, не регистрируются. В случае поступления обращения подобного рода оператор разъясняет заявителю о недопустимости злоупотребления правом и о невозможности принятия к рассмотрению такого обращения.

### **3. Рассмотрение обращений, поступивших по "телефону доверия"**

3.1. Лицом, ответственным за рассмотрение обращений, поступивших по "телефону доверия", назначается ответственный за профилактику коррупционных правонарушений ГБОУ СО «Черноусовская школа-интернат» на основании Приказа директора учреждения.

3.2. Ответственное лицо проводит оценку обращения, поступившего по "телефону доверия", по следующим основным критериям:

- отнесенность к компетенции учреждения;
- своевременность с точки зрения времени происхождения событий;
- полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения;
- достоверность сведений, содержащихся в обращении;
- важность данных с точки зрения интересов (угроз) безопасности личности, обществу и государству.

3.3. Рассмотрение обращения, поступившего по «телефону доверия» осуществляется ответственным лицом в порядке и в сроки, установленные Законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

3.4. Подача гражданином обращения, в котором содержится информация клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство и порочащие деловую репутацию других лиц, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. По окончании проверки лицо, ответственное за рассмотрение обращений, поступивших по «телефону доверия», докладывает директору учреждения о результатах проверки и, в случае признания проверки оконченной, обеспечивает подготовку ответа заявителю обращения, поступившего по «телефону доверия».

3.6. В случае, если заявитель не указал при обращении своей фамилии или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.7. Ответственное лицо обязано ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка.

3.8. Результаты рассмотрения обращений, поступивших по "телефону доверия", отражаются в журнале учета обращений и в установленном порядке направляются в уполномоченный орган по противодействию коррупции в Свердловской области.

#### **4. Организация работы "телефона доверия"**

4.1. Карточка обращения, поступившего по "телефону доверия" учреждения, журнал учета обращений подлежат хранению в течение 5 лет со дня окончания рассмотрения обращения.

4.2. Сотрудник учреждения, за рассмотрение обращений, поступивших по "телефону доверия" проводит по итогам полугодия и за год анализ и обобщение информации по обращениям граждан, поступившим по "телефону доверия", и обеспечивает подготовку отчета о количестве и содержании поступивших обращений, о причинах коррупционных проявлений в учреждении и учреждениях, принятых мерах по их рассмотрению и предоставляет обобщенные данные руководителю учреждения не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3. Работники, в обязанности которых входит обработка информации, поступившей по "телефону доверия", и рассмотрение обращений, поступивших по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.