

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в государственном казенном специальном учебно-воспитательном общеобразовательном учреждении «Челябинская областная специальная общеобразовательная школа закрытого типа»

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 казенном специальном учебно-воспитательном общеобразовательном учреждении «Челябинская областная специальная общеобразовательная школа закрытого типа» (далее – Спецшкола).

2. Прием обращений граждан по Телефону доверия осуществляется по следующему графику:

- понедельник – четверг с 13.00 до 15.00 по телефону: 8 (351) 736-07-97.

3. Все обращения, поступающие по Телефону доверия не позднее следующего рабочего дня с момента их получения, подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по Телефону доверия по вопросам противодействия коррупции в Спецшколе (далее - журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора Спецшколы.

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

4.1. Назвать свою Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

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

4.3. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

5. 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.

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

6.1. Фиксирует на бумажном носителе текст сообщения.

6.2. Регистрирует сообщение в Журнале.

6.3. При наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 1 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору Спецшколы.

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

7. На основании поступившего сообщения о фактах, указанных в пункте 1 настоящего Положения в Спецшколе в течение двух дней, следующем за днем регистрации издается приказ о проведении служебной проверки по фактам изложенных в сообщении.

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

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

Приложение № 1
к Положению
о телефоне доверия

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции в Спецшколе

N п/п	Дата, время регистрации и обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника организации, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Положению
о телефоне доверия

Обращение,
поступившее на телефон доверия по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия)

Фамилия, имя, отчество, название организации:

_____ (указывается Ф.И.О. гражданина, название организации, либо делается

_____ запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,

_____ название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

_____ (указывается адрес (место жительства), который сообщил гражданин (юридический адрес организации),

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

Контактный телефон:

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

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

_____ Содержание обращения

Обращение принял:

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

Регистрационный номер в журнале
регистрации обращений _____

Дата регистрации обращения «__» _____ 20__ г.