

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение
"Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат № 19"**

П Р И К А З

от 14 декабря 2022 года

г. Изобильный

№ 297-пр

Об утверждении Положения о телефоне
доверия по противодействию коррупции

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях организации работы по предупреждению коррупции в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №19»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение «О телефоне доверия по противодействию коррупции» в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №19» (Приложение 1).
2. Разместить Положение «О телефоне доверия по противодействию коррупции» в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №19» на официальном сайте организации.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГКОУ "Специальная
(коррекционная) общеобразова-
тельная школа-интернат № 19"



И.В.Торгунова

Принято на педагогическом совете
ГКОУ «Специальная
(коррекционная)
общеобразовательная
школа – интернат №19»
от 12.12.2022 г. № 4

Приложение 1
Утверждено приказом
от 14.12.2022 г. № 297-пр
Директор ГКОУ «Специальная (коррек-
ционная) общеобразовательная
школа – интернат №19»
И.В. Торгунова



Положение
о телефоне доверия по противодействию коррупции в
ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат №19»

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия по противодействию коррупции в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №19» (далее – учреждение).
2. Телефон доверия по противодействию коррупции – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц.
3. По телефону доверия по противодействию коррупции принимается и рассматривается информация о фактах:
 - коррупционных проявлений в действиях работников учреждения;
 - конфликта интересов в действиях работников учреждения;
 - несоблюдения работниками учреждения требований Антикоррупционной политики ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №19».
4. Информация о функционировании телефона доверия по противодействию коррупции и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Телефон доверия по противодействию коррупции устанавливается у лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №19».
6. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется в рабочее время: понедельник – пятница с 8.30 до 17.00. Прием поступающих обращений осуществляется на телефонный номер 8 (86545) 2-33-89.
7. Все обращения, поступающие по телефону доверия по противодействию коррупции, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по противодействию коррупции по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал). Форма Журнала предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

8. Обращения, поступающие по телефону доверия по противодействию коррупции, не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

9. Организацию работы телефона доверия по противодействию коррупции осуществляют лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики учреждения, которые:

- регистрируют обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляют обращение директору школы не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия по противодействию коррупции, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

10. Работники учреждения, допущенные к информации, полученной по телефону доверия по противодействию коррупции, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению «О телефоне доверия
по противодействию коррупции»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по телефону доверия по противодействию коррупции

№ п/п	Дата, время ре- гистрации обраще- ния	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. аба- нента (при наличии ин- формации)	Адрес, телефон абонента (при наличии инфор- мации)	Ф.И.О. работника орга- низации, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Обращение,
поступившее на телефон доверия по противодействию коррупции

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия по противодействию коррупции)

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, который сообщил гражданин,

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 определился 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.