

Приложение № 5 к приказу № 88 от 01.04.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ РО «Ростовская санаторная
школа-интернат № 28»

_____ /Т.Л. Воронько/

**Положение о «телефоне доверия» по
вопросам противодействия коррупции в
ГКОУ РО «Ростовская санаторная
школа-интернат №28»**

1. Настоящее Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГКОУ РО «Ростовская санаторная школа-интернат №28» устанавливает порядок организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), о фактах проявления коррупции ГКОУ РО «Ростовская санаторная школа-интернат №28» (далее – ОУ).
2. «Телефон доверия» представляет собой канал связи с физическими и юридическими лицами, организациями, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности ОУ, работников ОУ, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. Для работы «телефона доверия» в ОУ выделяется линия телефонной связи с номером: 8-(905)-458-76-70.
4. Прием и запись обращений по «телефону доверия»: понедельник-пятница с 09:00 до 17:00.
5. По «телефону доверия» принимается информация о коррупционных проявлениях в действиях работников ОУ; фактах конфликта интересов в действиях работников ОУ; несоблюдении работниками ОУ ограничений и запретов в области противодействия коррупции, установленных законодательством Российской Федерации.
6. Для приема сообщений по «телефону доверия» приказом директора ОУ назначается ответственное лицо, которое несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
7. Информация о номере «телефона доверия» и правилах приема сообщений размещается на официальном сайте ОУ в разделе «Противодействие коррупции».
8. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в личных целях, не допускается.
9. При приеме сообщений по «телефону доверия» ответственное лицо за прием сообщений обязано:
 - 1) назвать фамилию, имя, отчество, должность;
 - 2) уточнить, по какому вопросу обращается гражданин;
 - 3) предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации в случае, если он является представителем юридического лица, общественной организации, иной организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
 - 4) предложить гражданину изложить суть вопроса и зафиксировать обращение.
10. Обращения, поступившие на «телефон доверия», регистрируются (форма регистрации обращений о фактах проявления коррупции приведена в приложении № 1), заносятся в Журнал регистрации обращения граждан и организаций по «телефону доверия» ОУ (далее - Журнал) и рассматриваются в

порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

11. Обращения, поступившие по «телефону доверия» должны быть зафиксированы в регистрационной форме и внесены в Журнал не позднее следующего рабочего дня с момента получения обращения.

12. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью образовательной организации. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

13. Ответ гражданину, организации дается в сроки и в порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

14. Анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также сообщения, не содержащие адреса (почтового и электронного), по которому должен быть направлен ответ, иной контактной информации, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

15. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции осуществляется директором ОУ.

16. Сообщения, поступившие по «телефону доверия», рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

17. При наличии в обращениях абонентов информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется директором ОУ для дальнейшей передачи соответствующей информации в указанные органы.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

18. Недопустимо сокрытие фактов обращений по «телефону доверия», искажения информации поступивших обращений и иные действия, препятствующие осуществлению Антикоррупционной политики ОУ и соблюдению законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

19. Работник ОУ, осуществляющий функции ответственного лица за прием обращений по «телефону доверия», обобщает сообщения, поступившие по «телефону доверия», и передает администрации ОУ для анализа и принятия управленческих решений в целях совершенствования Антикоррупционной политики ОУ и реализации антикоррупционных мероприятий в Школе.

Обращение,
поступившее на телефон доверия «Антикоррупция» 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, 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 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.