

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Областное государственное казенное общеобразовательное учреждения
«Вичугская коррекционная школа-интернат №2»
(ОГКОУ Вичугская школа-интернат №2)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ОГКОУ Вичугская школа-
интернат №2

М.Г.Соколова

Мотивированное мнение
от 28.08.2017 №8

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГКОУ Вичугская
школа-интернат №2

Н.А.Комарова

Приказ от 29.08.2017
№116/1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия» областного государственного казенного
общеобразовательного учреждения «Вичугская
коррекционная школа-интернат №2»
по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» областного государственного казенного общеобразовательного учреждения «Вичугская коррекционная школа-интернат №2» по вопросам противодействия коррупции (далее — «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в областного государственного казенного общеобразовательного учреждения «Вичугская коррекционная школа-интернат №2» (далее — ОО).

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

3. «Телефон доверия» - 8 (49354) 9-14-61.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников ОО.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете директора ОО.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: понедельник-пятница - с 9.00 до 17.00 часов по московскому времени.

8. При ответе на телефонные звонки, работники учреждения, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

8.1. назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

8.2. пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками ОО;

8.3. предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

8.4. предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан, организаций, поступивших по «Телефону доверия» ОО по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Положению.

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

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками ОО, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

13.1. фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

13.2. регистрируют сообщение в Журнале;

13.3. при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору ОО;

13.4. г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в ОО.

14. На основании имеющейся информации директор ОО в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в

органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

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

15. Работники ОО, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению
о «Телефоне доверия» областного
государственного казенного
общеобразовательного учреждения
«Вичугская коррекционная
школы-интернат №2» по вопросам
противодействия коррупции

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших по «Телефону доверия» областного государственного
казенного общеобразовательного учреждения «Вичугская коррекционная
школы-интернат №2» по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин) регистрации сообщения	ФИО, адрес, телефон, абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	ФИО работника учреждения зарегистрированного сообщения, подпись	Принятые меры

Приложение 2 к Положению
о «Телефоне доверия» областного
государственного казенного
общеобразовательного учреждения
«Вичугская коррекционная
школы-интернат №2» по вопросам
противодействия коррупции

Сообщение, поступившее на «Телефон доверия» областного государственного
казенного общеобразовательного учреждения «Вичугская коррекционная
школы-интернат №2» по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

_____ (указывается ФИО гражданина, название организации,

_____ либо делается запись о том, что гражданин не сообщил ФИО, название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

_____ (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 сообщения:

Сообщение принял:

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