Государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области "Ирбитская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы"

**(ГКОУ СО «Ирбитская школа»)**

Утверждено

приказом директор ГКОУ СО

«Ирбитская школа»

от 20.09.2019 № 136-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции

в ГКОУ СО "Ирбитская школа"

Общие положения

1. Настоящее Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГКОУ СО "Ирбитская школа" (далее - Положение) устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, приема, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших по «Телефону доверия».
2. «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО "Ирбитская школа" (далее - «Телефон доверия) создан в целях:
3. выявления фактов коррупционного поведения сотрудников и руководителей ГКОУ СО "Ирбитская школа" (далее - школа);
4. разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в школе;
5. создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками и руководителями школы ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;
6. формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.
7. Основные понятия, используемые в Положении, имеют следующее значение:
8. «Телефон доверия» - канал телефонной связи с гражданами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников и руководителей школы, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан;
9. заявитель - лицо, обратившиеся по «Телефону доверия» с заявлением по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО "Ирбитская школа";
10. обращение по «Телефону доверия» — поступившие в образовательное учреждение (далее в ОУ) сведения от заявителя о фактах проявления коррупции в ОУ, о нарушениях сотрудниками и руководителями ОУ ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации;
11. оператор — уполномоченное лицо, обеспечивающее прием и первичную обработку обращений, поступивших по «Телефону доверия».
12. По «Телефону доверия» принимаются обращения, содержащие сведения:
13. о коррупционном поведении сотрудников и руководителей ГБОУ СО "Ирбитская школа";
14. о нарушениях сотрудниками и руководителями ГБОУ СО "Ирбитская школа"  
     ограничений и запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федераций;
15. о возможном конфликте интересов в действиях сотрудников и руководителей ГБОУ СО "Ирбитская школа".
16. Граждане, обратившиеся по «Телефону доверия» с заявлением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в ОУ, информируются о порядке направления обращений по иным вопросам.
17. 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».
18. Прием обращений по «Телефону доверия» осуществляется в рабочие дни в режиме реального времени с 08.30 до 16.00 часов в форме диалога оператора с заявителем. В выходные или праздничные дни прием обращений по «Телефону доверия» не осуществляется.
19. Прием обращений по «Телефону доверия» школы осуществляется оператором, назначенным приказом директора школы, который обеспечивает первичную обработку обращений.
20. Оператор представляется заявителю: «Телефон доверия ГБОУ СО "Ирбитская школа", слушаю Вас». Затем тактично уточняет фамилию, имя и отчество заявителя, его место жительства, номер телефона или иной способ связи с ним. Затем оператор выслушивает содержание сообщения. Общение е 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, но которым заявитель не обратился в правоохранительные органы, и его отношение к тому, что сведения, предоставленные заявителем, могут быть переданы в соответствующие государственные органы.

Если у заявителя имеются документальные материалы, следует предложить ему переслать их по факсимильной связи или по электронной почте на официальный электронный адрес ГБОУ СО "Ирбитская школа"либо передать материалы через приемную ОУ.

1. Оператор осуществляет первичную оценку, документирование и учет сообщений, поступающих по «Телефону доверия».
2. Первичная оценка сообщений но «Телефону доверия» осуществляется, как правило, по двум основным направлениям: оценка личности заявителя и оценка самого сообщения.

Оценка личности заявителя происходит в ходе приема его сообщения, при котором оператор анализирует поведение заявителя, по особенностям голоса пытается определить его состояние (волнуется, настроем агрессивно, доброжелательно и т.д.), кто он по профессии. Важным моментом в оценке личности заявителя являются меры по выяснению мотивов его обращения по «Телефону доверия» (гражданская позиция, месть, психические отклонения и т.п.)

Оценка сообщения, поступившего по «Телефону доверия», производится по

следующим основным критериям:

- отнесённость к компетенции образовательного учреждения,

- отнесённость к вопросам противодействия коррупции;

- своевременность с точки зрения времени происхождения событий;

- полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения;

- достоверность сведений, содержащихся в обращении;

1. Обращения, поступившие по «Телефону доверия», заносятся оператором в Карточку обращения, поступившего по «Телефону доверия» (приложение № 1 к настоящему Положению).
2. Обязанности по организации работы по рассмотрению обращений, поступивших по «Телефону доверия», возлагаются ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений (далее - ответственное лицо).

При необходимости обращения рассматриваются на заседании Комиссии по противодействию коррупции.

1. Обработанные обращения, занесенные в Карточку обращения, передаются ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.
2. По обращениям, не относящимся к компетенции ОУ и к вопросам противодействия коррупции, заявителю даются необходимые разъяснения, о чем делается соответствующая запись в Карточке обращения.
3. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
4. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ОУ вправе оставить без рассмотрения и ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
5. 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.
6. Рассмотрение обращений, не относящихся к вопросам противодействия коррупции, поступивших по «Телефону доверия» школы, осуществляется в общем порядке структурными подразделениями учреждения, к компетенции которых отнесено рассмотрение соответствующих вопросов.

Оператор регистрирует обращения в журнале учета обращений, поступивших по «Телефону доверия» (далее - журнал учета обращений) (Приложение №2 к настоящему приложению), с указанием даты приема и краткого изложения содержания обращения.

1. Ответственное лицо проводит оценку обращения, поступившего но «Телефону доверия», по следующим основным критериям:

- отнесенность к компетенции Центра; своевременность с точки зрения времени происхождения событий;

- обращений, о причинах коррупционных проявлений в ОУ, принятых мерах по их рассмотрению.

21. 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.

С Положением ознакомлены:

Зам.директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Шестакова

Зам.директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Устинова

Члены Комиссии по противодействию

коррупции в ГБОУ СО "Ирбитская школа":

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Семенова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Прыткова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Мельникова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.И.Гайнулина

**Приложение №1**

к Положению о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГКОУ СО «Ирбитская школа»

**Карточка**

**обращения, поступившего на «Телефон доверия» в ГКОУ СО «Ирбитская школа»**

**(343 55) 6-51-91**

**по вопросам противодействия коррупции**

**Дата, время**: «\_\_\_\_\_» \_\_ 20 года, час. мин.

(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты)

**Фамилия, имя, отчество, название организации:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается Ф ИО. 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 не сообщил адрес)

**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)

Результат рассмотрения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(куда направлено (номер, дата исходящего письма)

Регистрационный номер в журнале регистрации обращений

Дата регистрации обращения « » 20 г