

Утверждаю:  
Директор КОГОБУ с УИОП  
пгт Богородское  
\_\_\_\_\_ Вепрева И.А

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» ПО ВОПРОСАМ  
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ  
в КОГОБУ СШ с УИОП пгт Богородское**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в КОГОБУ СШ с УИОП пгт Богородское с целью выявления факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов преподавателей, учеников, и других сотрудников учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, законами Кировской области, связанными с противодействием коррупции и устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее — «Телефон доверия»), о фактах проявления коррупции в КОГОБУ СШ с УИОП пгт Богородское (далее — школа), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в школе.

1.3. «Телефон доверия» — комплекс технических средств, предназначенных для получения информации в целях совершенствования деятельности школы по вопросам противодействия коррупции, быстрого реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников школы, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.4. Положение подлежит исполнению всем педагогическим работникам и заинтересованными сотрудниками школы.

**2. ПОРЯДОК РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»**

2.1 по «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлениях в действиях сотрудников;
- конфликта интересов в действиях сотрудников;

-несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации

2.2. Для работы «Телефона доверия» в школе выделена линия телефонной связи с номером 8 (83333) 2-11-51.

2.3. «Телефон доверия» установлен в приемной директора.

2.4. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» размещается на официальном сайте школы в сети Интернет по адресу: <http://www.bogorodsk-sc.narod.ru/sc/antikor.htm> на информационных стендах школы.

2.5. Прием обращений граждан по «Телефону доверия» осуществляется с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.00, в режиме ответа оператора «телефона доверия».

2.6. Поступившие обращения по «Телефону доверия» подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений по вопросам противодействия коррупции в школе (далее — журнал учета), образец которого приведен в приложении к настоящему Положению.

2.7. Поступившие обращения в режиме ежедневного доклада направляются директору школы. Работа с обращениями граждан и организаций, поступившими по «Телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. 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 быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются. Ежеквартально проводится анализ телефонных обращений граждан, доводится до сведения директора школы о количестве, характере, причинах поступивших телефонных обращений, а также принятых мерах по их рассмотрению.

2.9. Сотрудники школы, работающие с информацией, поступившей по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

2.10. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан, либо организаций по «Телефону доверия» несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

2.11. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан, либо организаций по

«телефону доверия», без их согласия, не допускается.

2.12. На основании поступившего сообщения о фактах, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения в школе в течение двух дней, следующем за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам, изложенным в сообщении.

2.13. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор школы принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и Министерство социальной политики Кировской области на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

### 3. Правила поведения оператора «Телефона доверия» при ответе на телефонный звонок

3.1. При ответе на телефонные звонки оператор «Телефона доверия» обязан:

3.1.1. Назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

3.1.2. Сообщить позвонившему, что «Телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане сталкиваются при взаимодействии с сотрудниками школы.

3.1.3. Предложить гражданину назвать свои данные: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, E-Mail, телефон, по которому должен быть направлен ответ. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

3.1.4. Сообщить гражданину о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

3.1.5. В доброжелательном тоне излагать информацию кратко и четко.

3.1.6. Не прерывать разговор по причине поступления другого звонка, либо другими обстоятельствам.

3.1.9. Вести телефонный разговор, соблюдая Кодекс этики и служебного поведения работников школы. Недопустимо употребление просторечий, односложных ответов.

3.1.10. В телефонном разговоре категорически избегать конфликтных ситуаций. В случае, когда звонящий настроен агрессивно, допускает употребления в речи ненормативной лексики, необходимо, не вступая в пререкания с ним, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме недопустим.

3.1.11. В конце беседы необходимо сделать обобщение по представленной информации. Если необходимо, уточнить, понятна ли информация, правильно ли

записаны данные звонящего гражданина, получил ли он исчерпывающую информацию по заданному им вопросу, вежливо извинившись, рекомендуется закончить разговор.

3.1.12. Зафиксировать факт обращения по «Телефону доверия» в Журнал регистрации обращений по вопросам противодействия коррупции

## Приложение

### Журнал регистрации обращений по вопросам противодействия коррупции по «Телефону доверия» КОГОВУ СШ с УИОП пгт Богородское

N п/п	Дата, время регистрации 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

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, 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.