

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Свердловской области «Екатеринбургская школа-интернат для детей,
нуждающихся в длительном лечении»

СОГЛАСОВАНО:
Советом учреждения
Протокол №1 от 28.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директором ГБОУ СО «ЕШИ для детей,
нуждающихся в длительном лечении»
Савенковым В.М.
Приказ №100 от 01.09.2020 г.



**Положение о порядке работы
«телефона доверия»
по вопросам противодействия
коррупции**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - "телефон доверия"), организации работы с обращениями граждан и организаций, о фактах проявления коррупции в ГБОУ СО «ЕШИ для детей, нуждающихся в длительном лечении» (далее – общеобразовательное учреждение).

1.2. "Телефон доверия" - одна из форм работы с гражданами и организациями (далее - абонент), направленная на усиление взаимодействия с населением, создание дополнительных условий для своевременного реагирования на заявления, предложения, жалобы граждан о противоправных действиях в деятельности работников общеобразовательного учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.3. Информация о целях организации «телефона доверия», порядке его функционирования, правилах приема обращений граждан, размещается на официальном сайте общеобразовательного учреждения.

2. Цели и задачи работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции

2.1. "Телефон доверия" создан в целях:

1). реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых администрацией общеобразовательного учреждения;

2). содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в общеобразовательном учреждении;

3). создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками общеобразовательного учреждения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений;

4) формирования у работников, обучающихся, родителей (законных представителей) нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы "телефона доверия" являются:

1). обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия";

2). анализ обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия", их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в общеобразовательном учреждении и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения работниками запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению.

3. Организация работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции.

3.1. Прием обращений абонентов, поступающих по "телефону доверия", осуществляется на телефонный номер +7(343)297-26-36 в рабочее время: понедельник - пятница с 09-00ч. до 17-00ч., кроме выходных дней.

3.2. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по "телефону доверия" ответственным по антикоррупционной деятельности работником общеобразовательного учреждения по форме и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.3. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение или почтового, электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в Журнал, но не рассматриваются.

3.4. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

3.5. Организацию работы "телефона доверия" осуществляет должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в общеобразовательном учреждении, который:

1). обеспечивает своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по "телефону доверия" информации;

2). подготавливает директору общеобразовательного учреждения предложения о принятии мер реагирования на поступившую по "телефону доверия" информацию, в рамках своей компетенции в установленном порядке осуществляет ее рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляет ответ заявителям;

3) анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступившие по "телефону доверия", для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в общеобразовательном учреждении.

3.6. Работающие с информацией, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.