

Утверждаю
Директор ГОУ РК «Специальная
(коррекционная) школа № 41»

г. Сыктывкара

_____ Т.В. Насибулина

«10» января 2022г.

Приложение к приказу
от «10» января 2022 № 1»

Положение о «Телефоне доверия»
по вопросам, связанным с проявлением коррупции
в ГОУ РК «Специальная (коррекционная) школа № 41» г.
Сыктывкара

Сыктывкар, 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» ГОУ РК «Специальная (коррекционная) школа № 41» г. Сыктывкара, по вопросам, связанным с проявлением коррупции (далее Телефон доверия, Учреждение).

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

1.3. Понятия, используемые в настоящей Политике, соответствуют определениям, данным в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законе Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», иных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы в сфере противодействия коррупции. В Положении используются следующие термины:

– «Коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

– «Коррупционное проявление» – препятствующее осуществлению прав и свобод физических и юридических лиц решение или действие должностного лица, государственного (муниципального) служащего, руководителя государственного (муниципального) учреждения, вызванное наличием коррупционных факторов.

1.4. «Телефон доверия» устанавливается в приемной Учреждения и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам общаться по телефону о фактах коррупции в Учреждении.

2. Цели работы «Телефон доверия»

2.1. Телефон доверия создан в целях:

– вовлечения населения в реализацию антикоррупционной политики;

- выявления фактов коррупции в Учреждении;
- содействие принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией в Учреждении.

3. Основные задачи работы «Телефон доверия»

3.1. Основными задачами работы Телефона доверия являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения сообщений граждан о фактах коррупции, поступивших по «Телефону доверия»;
- своевременная обработка и направление сообщения, поступивших по Телефону доверия директору Учреждения, или лицу, ответственному за реализацию мер по противодействию коррупции в Учреждении, для рассмотрения и принятия решения;
- анализ сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

4. Порядок организации работы «Телефона доверия»

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

4.2. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. Прием сообщений граждан по «Телефону доверия» осуществляется в рабочее время Учреждения.

4.4. Прием, учет и предварительную обработку поступающих на телефон доверия сообщений осуществляет сотрудник Учреждения, ответственный за прием сообщений граждан (далее - сотрудник), назначается приказом директора.

4.5. Сообщения, поступающие на «Телефон доверия», подлежат обязательной регистрации в течение суток с момента поступления и вносятся в журнал регистрации сообщений граждан по фактам коррупции (Приложение № 1) с указанием времени приема, данных гражданина (ФИО, место проживания, контактные телефоны - в случаях, если звонок не анонимный) и краткого изложения сути сообщения. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы.

4.6. По мере поступления сообщений о фактах коррупции сотрудник готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю учреждения или лицу, ответственному за реализацию мер по противодействию коррупции в Учреждении.

4.7. Ответ гражданину дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

4.8. 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.

4.9. Сотрудник учреждения, работающие с информацией, полученной по Телефону доверия, несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о «Телефоне доверия»
ГОУ РК «Специальная(коррекционная)
школа № 41» г. Сыктывкара
по вопросам противодействия коррупции

(форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по
«Телефону доверия» ГОУ РК «Специальная (коррекционная) школа № 41» г.
Сыктывкара по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры