

ПРИКАЗ

10.09.2024.

№ 01/10-454

Об утверждении положения о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО «ЕШИ №12»

В соответствии со ст. 13.3 федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО «ЕШИ №12».
2. Определить в ГБОУ СО «ЕШИ №12» «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции с номером (343) 325-16-59 (доб. 211), место размещения - кабинет № 2.
3. Назначить ответственным за организацию работы по приему обращений по вопросам противодействия коррупции, поступающих по «Телефону доверия», Пономаренко Е.В., секретаря руководителя.
4. Признать утратившим силу приказ ГБОУ СО «ЕШИ №12» от 15.01.2020 №01.10-05/1 «Об утверждении положения о «Телефоне доверия» по противодействию коррупции в ГБОУ СО «ЕШИ №12».
5. Захаровой Е.А., учителю, разместить настоящий приказ на официальном сайте Центра.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.Б.Веригина

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ СО «ЕШИ №12»
от 10.09.2024 № 01.10.-45/1
«Об утверждении положения о Телефоне доверия
по вопросам противодействия коррупции»

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
в ГБОУ СО «ЕШИ №12»

1. Настоящее Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО «ЕШИ №12» (далее — Положение) устанавливает порядок организации работы «Телефона доверия» с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в учреждении.
2. «Телефон доверия» создан в целях:
 - 1) выявления фактов коррупционного поведения сотрудников ГБОУ СО «ЕШИ №12» (далее - Школа);
 - 2) разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в Центре;
 - 3) создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками Центра ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;
 - 4) формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.
3. Основные понятия, используемые в Положении, имеют следующее значение:
 - 1) **«Телефон доверия»** — канал телефонной связи с гражданами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников Центра, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан;
 - 2) **заявители** — лица, обратившиеся по «Телефону доверия» с обращением по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО «ЕШИ №12»;
 - 3) **обращение по «Телефону доверия»** — поступившие в Школу, сведения от заявителя о фактах проявления коррупции в Школе, о нарушениях сотрудниками Школы ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 4) **оператор** — уполномоченное лицо, обеспечивающее прием и первичную обработку обращений, поступивших по «Телефону доверия».
4. По «Телефону доверия» принимаются обращения, содержащие сведения:
 - 1) о коррупционном поведении сотрудников Школы;
 - 2) о нарушениях сотрудниками Школы ограничений и запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 3) о возможном конфликте интересов в действиях сотрудников Центра.
5. Для работы «Телефон доверия» выделена линия телефонной связи с номером: (343) 325-16-59 (доб. 211).

6. Аппарат «Телефона доверия» и журнал обращений граждан находятся в кабинете № 2.
7. Информация о функционировании «телефона доверия» размещается на официальном сайте и стенде ГБОУ СО «ЕШИ №12».
8. Прием обращений по «Телефону доверия» Центр осуществляется оператором, назначенным приказом директора Школы, который обеспечивают первичную обработку обращений.
9. Прием обращений граждан по «телефону доверия» осуществляется в форме диалога оператора с заявителем по четвергам (с 9.00 до 15.00ч.). В выходные или праздничные дни прием обращений по «Телефону доверия» не осуществляется.
10. Обращения, поступившие в выходные и праздничные дни, а также после 15.00ч., считаются поступившими на дату, соответствующую следующему рабочему дню.
11. Оператор представляет заявителю: «Телефон доверия ГБОУ СО «ЕШИ №12», 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 с 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, по 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 Школы, либо передать материалы через приемную Школы.
12. Граждане, обратившиеся по «Телефону доверия» с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в Школу, информируются о порядке направления обращений по иным вопросам.
13. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по «Телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
14. Оператор осуществляет первичную оценку, документирование и учет сообщений, поступающих по «Телефону доверия».
15. Первичная оценка сообщений по «Телефону доверия» осуществляется, как правило, по двум основным направлениям: оценка заявителя и оценка самого сообщения. Оценка заявителя происходит в ходе приема его сообщения, при котором оператор анализирует поведение заявителя, по особенностям голоса пытается определить его состояние (волнуется, настроен 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: отнесенность к компетенции Школы; отнесенность к вопросам противодействия коррупции; своевременность с точки зрения времени происхождения событий; полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения; достоверность сведений, содержащихся в сообщении.
16. Поступившие обращения граждан подлежат обязательной регистрации уполномоченным сотрудником в Журнале регистрации обращений граждан по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Школе (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению к настоящему Положению.
17. Обработанные обращения, передаются директору Школы или лицу его заменяющему, в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

18. По обращениям, не относящимся к компетенции Школы и к вопросам противодействия коррупции, заявителю даются необходимые разъяснения, о чем делается соответствующая запись в сводке информации.

19. 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.

20. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Школа вправе оставить без рассмотрения и ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

21. 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.

22. Обязанности по организации работы по рассмотрению обращений, поступивших по «Телефону доверия», возлагаются на сотрудника Школы, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, при необходимости обращения рассматриваются на заседании Комиссии по противодействию коррупции.

23. 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. Ответственное лицо регистрирует обращения, поступившие по «Телефону доверия» Школы, в журнале учета обращений, поступивших по «Телефону доверия» Школы (далее журнал учета обращений) (приложение 1 к настоящему положению), с указанием даты приема и краткого изложения содержания обращения.

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

- отнесенность к компетенции Школы;
- своевременность с точки зрения времени происхождения событий;
- полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения;
- достоверность сведений, содержащихся в обращении;
- важность данных с точки зрения интересов (угроз) безопасности личности, обществу и государству.

25. На рассмотрение директора Школы или лица его заменяющего в обязательном порядке направляются обращения, требующие незамедлительного реагирования, в том числе содержащие следующие сведения:

- 1) об угрозе совершения терактов и физического насилия в отношении работников, членов их семей обучающихся;
- 2) о совершении работниками Школы действий, повлекших причинение вреда здоровью и жизни граждан, их имуществу, безопасности государства;
- 3) о возникновении в связи с действиями работников Школы угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

26. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

27. Проверка фактов, изложенных в обращении, проводится ответственным самостоятельно либо во взаимодействии с органами прокуратуры, правоохранительными органами.

28. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого сотрудника Школы и оформляется в письменной форме.

29. Ответственное лицо при рассмотрении обращений, поступивших по «Телефону доверия», осуществляет:

1) в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомление в письменной форме сотрудника Школы о начале проведения в отношении указанного лица проверки и разъяснение прав:

- давать пояснения в письменной форме по вопросам, указанным в обращении, поступившем по «Телефону доверия», в ходе проверки и по результатам проверки;

- предоставлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

- обращаться к ответственному с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в обращении, поступившем по «Телефону доверия»;

2) в течение семи рабочих дней со дня обращения сотрудника Школы, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с сотрудником учреждения информирование о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.

30. При рассмотрении обращений, поступивших по «Телефону доверия», и проведении проверки ответственное лицо вправе:

1) опрашивать и получать необходимые пояснения и документы от сотрудников Центра;

2) проводить беседу с сотрудниками Школы;

3) изучать представленные сотрудниками Школы пояснения, сведения и материалы;

4) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

31. Ответственное лицо при проведении проверки и рассмотрении обращений, поступивших по «Телефону доверия», обеспечивает:

1) анализ сведений, представленных сотрудниками Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о противодействии коррупции;

2) подготовку доклада о результатах проверки, в котором наряду с другими сведениями, предусмотренными федеральным законом, указываются виды не снятых с сотрудников Школы дисциплинарных взысканий, виды взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также основания их применения;

3) подготовку документов для Комиссии Школы по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении сотрудников Центра;

4) подготовку документов для Комиссии Школы по противодействию коррупции в отношении руководителей и работников Школы;

5) подготовку необходимых документов и проведение мероприятий в целях реализации рекомендаций (решений) Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Школы и урегулированию конфликта интересов и Комиссии учреждения по противодействию коррупции;

6) подготовку ответа заявителю по окончании рассмотрения обращения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

32. По окончании проверки ответственный докладывает директору Школы о результатах проверки.

33. Ответственный сотрудник обязан ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка.

34. Информация о результатах рассмотрения обращений, поступивших по «Телефону доверия» заносится в журнал учета обращений по противодействию коррупции.

35. «Журнал учета обращений» подлежат хранению в течение 5 лет со дня окончания рассмотрения обращения.

36. Ответственным за подготовку и актуализацию информации о работе «Телефона доверия» на официальном сайте, на информационном стенде, расположенном в помещении Школы, является ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Школе.

Сотрудник Школы, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений:

- проводит по итогам за год анализ и обобщение информации по обращениям граждан, поступившим по «Телефону доверия», и обеспечивает подготовку отчета о количестве и содержании поступивших обращений, о причинах коррупционных проявлений в учреждении, принятых мерах по их рассмотрению;

37. Работники, в должностные обязанности которых входит обработка информации и рассмотрение обращений, поступившей по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан по «телефону доверия», без их согласия не допускается.

Приложение 1
к Положению о «Телефоне
доверия» по вопросам
противодействия коррупции
в ГБОУ СО «ЕШИ №12»,
утвержденному приказом
от «22» марта 2022 г. № 46-д

(с изменениями
от 28.08.2024 № 68-д)

Журнал
регистрации обращений граждан по «Телефону доверия» по вопросам противодействия
коррупции в ГБОУ СО «ЕШИ №12 »

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировав- шего обращение	Результаты рассмотрения обращения