**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА № 44» Г. УСИНСКА**

«44 №-а торъя (коррекционнöй) школа» Усинск карын Коми Республикаса

канму общеобразовательнöй учреждение

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7 к приказу от 15.01.2025 № 46 |

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***о «Телефоне доверия» государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа №44» г. Усинска по вопросам противодействия коррупции.***

1. Настоящее Положение о «Телефоне доверия» государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа № 44» г. Усинска (далее – Положение, далее – Школа) по вопросам противодействия коррупции устанавливает порядок работы «Телефона доверия» государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа № 44» г. Усинска по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Школе.
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Школы по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Школы, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. «Телефон доверия» - 8 (82144) 42 4 54.
4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Школы.
5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта учреждения в информационно­-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете директора, приемной.
7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

- с понедельника по пятницу - с 9.00 до 16 часов по московскому времени.

1. При ответе на телефонные звонки, работники Школы, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

- по просьбе позвонившего назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

1. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» ГОУ «С(К)Ш №44» г. Усинска по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.
2. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Школы. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.
3. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.
4. 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.
5. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками Школы, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информаций о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору Школы;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Школе.

1. На основании имеющейся информации директор Школы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Работники Школы, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению о «Телефоне доверия» государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа № 44» г. Усинска по вопросам противодействия коррупции

(форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа №44» г. Усинска 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 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к Положению о «Телефоне доверия» государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа № 44» г. Усинска по вопросам противодействия коррупции

(форма)

Сообщение, поступившее на «Телефон доверия государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа № 44» г. Усинска по вопросам противодействия коррупции

Дата, время

(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты):

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

(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 определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия н инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)