

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ.  
государственное казённое общеобразовательное учреждение Свердловской области  
«Ивдельская вечерняя школа»

<p>От работников Представитель трудового коллектива учитель истории и обществознания Шарипов Марат Муслимович</p> <p>« 14 » <u>сентября</u> 20 <u>18</u> года</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ И.о. директора школы: Проценко Наталия Петровна</p> <p>Приказ от « <u>22</u> » <u>сентября</u> 20 <u>18</u> г. № <u>72</u></p>
---	---

ГКОУ СО "Ивдельская ВШ"  
директор Алексеева Н.Г.



**Положение**  
**«О телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции**  
**в государственном казенном общеобразовательном учреждении Свердловской области**  
**«Ивдельская вечерняя школа».**

Принято на собрании трудового коллектива  
протокол № 4 от « 22 » сентября 20 18 г.

г. Ивдель  
2018г.

1. Настоящее положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее Положение) устанавливает порядок работы «Телефона доверия» государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Ивдельская вечерняя школа» (далее ГКОУ СО «Ивдельская ВШ»).

2. «Телефон доверия» создан в целях:

- выявления фактов коррупционного поведения сотрудников ГКОУ СО «Ивдельская ВШ»;
- разработки и принятие мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в ГКОУ СО «Ивдельская ВШ»;
- создание дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;
- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

3. Основные понятия, используемые в Положении, имеют следующее значение:

- «Телефон доверия» - канал телефонной связи с гражданами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников ГКОУ СО «Ивдельская ВШ», а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан;
- заявители – лица, обратившиеся по «Телефону доверия» с обращениями по вопросам противодействия коррупции в ГКОУ СО «Ивдельская ВШ»;
- обращение по «Телефону доверия» поступившие в ГКОУ СО «Ивдельская ВШ», сведения от заявителя о фактах проявления коррупции в ГКОУ СО «Ивдельская ВШ», о нарушениях сотрудниками ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации;
- оператор – уполномоченное лицо, обеспечивающее прием и первичную обработку обращений, поступивших по «Телефону доверия».

4. По «Телефону доверия» принимаются обращения, содержащие сведения:

- о коррупционном поведении сотрудников ГКОУ СО «Ивдельская ВШ»;
- о нарушениях сотрудниками ограничений и запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации;
- о возможном конфликте интересов в действиях сотрудников ГКОУ СО «Ивдельская ВШ».

5. Граждане, обратившиеся по «Телефону доверия» с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в ГКОУ СО «Ивдельская ВШ», информируются о порядке направления обращений по иным вопросам.

6. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по «Телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Прием обращений по «Телефону доверия» осуществляется в рабочие дни в режиме реального времени с 09.00 до 17.00 часов в форме диалога оператора с заявителем. В

выходные и праздничные дни прием обращений по «Телефону доверия» не осуществляется.

8. Прием обращений по «Телефону доверия» осуществляется оператором, назначенным приказом директора ГКОУ СО «Ивдельская ВШ», который обеспечивает первичную обработку обращений.

9. Оператор предоставляет заявителю: «Телефон доверия» ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» 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 отношения 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 ГКОУ СО «Ивдельская ВШ», либо передать материалы через приемную школы.

10. Оператор осуществляет первичную оценку, документирование и учет сообщений, поступающих по «Телефону доверия».

11. 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: относится к компетенции ГКОУ СО «Ивдельская ВШ»; относится к вопросам противодействия коррупции; своевременность с точки зрения времени происхождения событий; полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения; достоверность сведений, содержащихся в сообщении.

12. Обращения, поступившие по «Телефону доверия», заносятся оператором в «Карточку обращения», поступивших по «Телефону доверия» (приложение №1 к настоящему положению).

13. Обработанные обращения, занесенные в «Карточку обращения» передаются директору ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» или лицу его заменяющему, в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

14. По обращениям, не относящимся к компетенции ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» и к вопросам противодействия коррупции, заявителю даются необходимые разъяснения, о чем делается соответствующая запись в сводке информации.

15. В случае, если в обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

16. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи, ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» вправе оставить без рассмотрения и ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

17. 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.

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

19. Рассмотрение обращений, не относящихся к вопросам противодействия коррупции, поступивших по «Телефону доверия», осуществляется в общем порядке структурными подразделениями учреждения, к компетенции которых отнесено рассмотрение соответствующих вопросов. Ответственное лицо регистрирует обращения, поступившие по «Телефону доверия», в журнале учета обращений, поступивших по «Телефону доверия» (приложение №2 к настоящему положению), с указанием даты приема и краткого изложения содержания обращения.

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

- относится к компетенции ГКОУ СО «Ивдельская ВШ»; 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.

21. На рассмотрение директора ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» или лица его заменяющего в обязательном порядке направляются обращения, требующие незамедлительного реагирования, в том числе содержащие следующие сведения:

- об угрозе совершения терактов и физического насилия в отношении работников, членов их семей, обучающихся;
- о совершении работниками ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» действий, повлекших причинение вреда здоровью и жизни граждан, их имуществу, безопасности государства;
- о возникновении в связи с действиями работников ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан, безопасности государства, а так же угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

22. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а так же о лице, его подготавливающем, совершаемом или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий орган в соответствии с его компетенцией.

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

24. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого сотрудника и ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» оформляется в письменной форме.

25. 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 о начале проведения в отношении указанного лица проверки и разъяснение прав:

- давать пояснение 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, ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» и при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с сотрудником школы информирование о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.

26. При рассмотрении обращений, поступивших по «Телефону доверия», и при проведении проверки ответственное лицо в праве:

- опрашивать и получать необходимые пояснения и документы от сотрудников ГКОУ СО «Ивдельская ВШ»;

- проводить беседу с сотрудниками ГКОУ СО «Ивдельская ВШ»;

- изучать представленные сотрудниками ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» пояснения, сведения и материалы;

- подготавливать для направления в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, в учреждения, организации и общественные объединения (далее – государственные органы и организации) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о противодействии коррупции;

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

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

- анализ сведений, представленных сотрудниками ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о противодействии коррупции;

- подготовку доклада о результатах проверки, в котором наряду с другими сведениями, предусмотренными федеральным законом, указываются виды не снятых с сотрудников ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» 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 так же основания их применения;

- подготовку документов для Комиссии ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении сотрудников;

- подготовку документов для Комиссии в отношении руководителей и работников ГКОУ СО «Ивдельская ВШ»;

- подготовку необходимых документов и проведение мероприятий в целях реализации рекомендаций (решений) Комиссии по соблюдению требований к служебному

исследованию сотрудников ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» и урегулированию конфликта интересов и Комиссии учреждения по противодействию коррупции;

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

28. По окончании проверки ответственный докладывает директору ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» о результатах проверки.

29. Ответственный ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» обязан ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка.

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

31. Карточка обращения, поступившего по «Телефону доверия», «Журнал учета обращений» подлежат хранению в течение 5 лет со дня окончания рассмотрения обращения.

32. Ответственный за подготовку и актуализацию информации о работе «Телефона доверия» на официальном сайте, ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» за размещение информации о работе «Телефона доверия» на информационных стендах, расположенных в помещениях ГКОУ СО «Ивдельская ВШ», является ответственный за противодействие коррупции в школе.

33. Сотрудник ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных 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 ГКОУ СО «Ивдельская ВШ», принятых мерах по их рассмотрению.

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



Приложение №2  
к положению о «Телефоне доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
ГКОУ СО «Ивдельская ВШ»  
утвержденному приказом  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Журнал регистрации обращений граждан по «Телефону доверия» по вопросам  
противодействия коррупции ГКОУ СО «Ивдельская ВШ»

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



