

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Владивостокская (коррекционная) начальная школа-детский сад VII вида»

ПРИКАЗ

от 27 февраля 2023 г.

№ 22/1-О

**Об организации «телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции в КГБОУ Владивостокской
КШ-ДС VII вида**

На основании требований статьи 133 ФЗ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

- п.1. Утвердить Порядок работы «телефона доверия по вопросам противодействия коррупции» в КГБОУ Владивостокской КШ-ДС VII вида, далее «телефон доверия» - приложение 1 к приказу № 22/1-О от 27.02.2023
- п.2. Утвердит форму журнала учета поступающих звонков по телефону доверия приложение 2 к приказу № 22/1-О от 27.02.2023
- п. 3. Назначить ответственной Приходько К.Ю., заместителя директора по УВР
- п.4. Соколой Ю.В. разместить информацию о телефоне доверия на странице официального сайта «Анти коррупция»
- п.5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:  И.В. Кормишкина

С приказом ознакомлены: Приходько К.Ю.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Владивостокская (коррекционная) начальная школа – детский сад VII
вида»

ПРИНЯТО

На заседании
Педагогического совета
КГБОУ Владивостокской
КШ-ДС VII вида
Протокол № 2 от 27.02.2023 г

Утверждено
приказом № 22/1-О по КГБОУ
Владивостокской КШ-ДС VII вида
от 27.02.2023 г.
Директор:
Кормишкина И.В.



Порядок работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в КГБОУ Владивостокской КШ-ДС VII вида

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в КГБОУ Владивостокской КШ-ДС VII вида (далее ОУ).

2. «Телефон доверия» является механизмом общественного контроля за деятельностью ОУ, созданным в рамках реализации основных направлений деятельности ОУ по повышению эффективности противодействия коррупции.

3. «Телефон доверия» – канал связи с родителями, сотрудниками (далее – гражданами) и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности ОУ по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников ОУ, руководителей структурных подразделений, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

4. По «телефону доверия» принимаются обращения граждан и организаций (далее – обращения), содержащие информацию о признаках и фактах:

- коррупционных проявлений в действиях сотрудников ОУ;
- конфликта интересов в действиях сотрудников ОУ;
- несоблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Информация о функционировании «телефона доверия» и правилах приема обращений размещается на официальном сайте <https://shkola7vida.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» установлен в учительской.

7. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00 часов;

в пятницу – с 09:00 до 16:45 часов по московскому времени.

8. Все обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Порядку и оформляются по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Порядку.

9. Журнал прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются печатью.

10. Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, а также обращения, аудиозапись которых неразборчива (непонятна) или не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не рассматриваются.

11. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют заместитель директора по УВР и делопроизводитель, которые:

фиксируют на бумажном носителе текст обращения;

ведут Журнал регистрации обращений граждан и организаций;

регистрируют обращение в Журнале;

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, докладывают о них Директору;

анализируют и обобщают обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в ОУ.

12. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к компетенции сотрудников КГБОУ Владивостокской КШ-ДС VII вида, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ОУ, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Обращения, содержащие информацию о признаках и фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, рассматриваются в порядке и сроки, установленные

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14. Ответственные сотрудники, получившие доступ к информации, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Файлы с обращениями, поступивших на «телефон доверия», хранятся один год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение 1
к Порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в Федеральном архивном агентстве
от «27» февраля 2023 г. № 22/1 - О

ЖУРНАЛ
*регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции*

N п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента, наименование организации	Адрес, телефон абонента, организации	Ф.И.О. должностного лица, зарегистрировавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в Федеральном архивном агентстве
от «27» февраля 2023 г. № 22/1 - О

*ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее по «телефону доверия»
по вопросам противодействия коррупции*

Дата, время _____
(число, месяц, год, часы, минуты поступления обращения на «телефон доверия»)

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации _____

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

Адрес проживания гражданина, юридический адрес организации _____

(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 определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения

Обращение принял _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Повторная запись в Едином государственном архивно-информационном фонде на странице <https://archives.gov.ru/anticorruption/poryadok-telefon->