

**Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Владивостокская специальная (коррекционная) начальная школа–детский сад IV вида»  
(КГБОУ Владивостокская КШ IV вида)**

690092 Приморский край, г. Владивосток, ул. Волкова, д.3а  
тел. 8(423) 228-78-20; 8(423) 225-86-61. E-mail: shkola-sadN3@yandex.ru  
ИНН/КПП 2537041510/253701001 ОГРН 1022501804995

**СОГЛАСОВАНО**

на общем собрании работников  
КГБОУ Владивостокская КШ IV вида  
Протокол № 1 от «04» июня 2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора КГБОУ  
Владивостокская КШ IV вида  
от «05» июня 2024г. № 44-а  
\_\_\_\_\_ Е.Б.Никифорова

**Положение**

**о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в  
КГБОУ Владивостокская КШ IV вида**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Краевом государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Владивостокская специальная (коррекционная) начальная школа–детский сад IV вида» (далее - Учреждение)

2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

По телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения;
- конфликта интересов в действиях работников Учреждения;
- несоблюдения работниками организации требований Антикоррупционной политики Учреждения и законодательства Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» 8 (423) 22-88-612

6. Режим функционирования «телефона доверия» – с 9.30 – 16.00.

7. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики организации, которые:

- регистрируют обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, направляют обращение директору Учреждения не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки,

установленные Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– анализируют и обобщают обращения, поступившие по «телефона доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

8. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по указанному в п.5 «телефона доверия» (далее - Журнал учета) по форме согласно [приложению](#) № 1 к настоящему Положению и оформляются по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Обращения, поступающие по «телефона доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в [пункте](#) 2 настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

10. При наличии в сообщениях, поступивших по «телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется директором Учреждения в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

11. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо, ответственное за работу по обращениям граждан и организаций, передает информацию руководителю учреждения.

12. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу, ответственному за работу по обращениям граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «телефону доверия».

Приложение № 1  
к Положению о «телефоне доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
в КГОВУ Владивостокская КШ IV вида

Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций по «телефону  
доверия» по вопросам противодействия коррупции  
в КГОВУ Владивостокская КШ IV вида

| N<br>п/п | Дата<br>(число,<br>месяц,<br>год) и<br>время (час,<br>мин.) | Ф.И.О.,<br>адрес,<br>телефон<br>абонента | Краткое<br>содержание<br>обращения | Ф.И.О. сотрудника,<br>зарегистрировавшего<br>обращение, подпись | Результаты<br>рассмотрения<br>обращения,<br>куда направлено<br>(исх. №, дата) |
|----------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                             |                                          |                                    |                                                                 |                                                                               |

Обращение,  
поступившее на «телефон доверия»  
КГОВУ Владивостокская КШ IV вида

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час., мин.)

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. абонента,

\_\_\_\_\_ либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил абонент:

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,

\_\_\_\_\_ либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил

\_\_\_\_\_ абонент, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения: \_\_\_\_\_  
(куда направлено (номер, дата исходящего письма))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_