

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом ГКОУ
«Волжская школа №1»
Председатель профкома
 Н.В. Жуликова



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГКОУ «Волжская школа №1»
Н.В. Иваненко
приказ от 27.02.2026 № 20/2

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Телефоне доверия» для приема сообщений о фактах коррупции в Государственном казенном общеобразовательном учреждении «Волжская школа № 1»

Раздел I. Общие положения

Статья 1. Основные понятия и цели создания

1.1. «Телефон доверия» — это специализированный канал телефонной связи, предназначенный для приема, регистрации и первичной обработки информации от граждан, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения и иных лиц о фактах коррупционных проявлений, конфликте интересов, нарушениях прав участников образовательных отношений, а также о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. «Телефон доверия» создается в ГКОУ «Волжская школа № 1» в целях:

- обеспечения доступности и упрощения процедуры сообщения о коррупционных проявлениях;
- оперативного реагирования на поступающую информацию о фактах коррупции;
- повышения эффективности обратной связи с гражданами и общественностью;
- формирования в обществе нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

1.3. «Телефон доверия» не является справочной службой Учреждения и не предназначен для получения информации справочного характера (режим работы, расписание уроков, контактные данные работников и т.п.).

Статья 2. Правовая основа деятельности

2.1. Деятельность «Телефона доверия» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Учреждения.

Статья 3. Реквизиты «Телефона доверия»

3.1. Номер телефона, по которому осуществляется прием сообщений на «Телефон доверия»: +7 (8443) 25-78-98.

3.2. Время работы «Телефона доверия»: понедельник — пятница с 09:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00). Суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни — прием сообщений не осуществляется.

3.3. В нерабочее время допускается оставление голосового сообщения на автоответчике (при наличии технической возможности) либо направление письменного обращения на

электронную почту Учреждения: **volsh_1@volganet.ru** с пометкой в теме письма «Телефон доверия».

Раздел II. Порядок приема и регистрации сообщений

Статья 4. Ответственное лицо

4.1. Ответственным за прием, регистрацию и первичную обработку сообщений, поступающих на «Телефон доверия», назначается приказом директора.

4.2. В случае временного отсутствия ответственного лица (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) прием сообщений на «Телефон доверия» осуществляется секретарем руководителя Учреждения с обязательной передачей всей принятой информации ответственному лицу в первый день его выхода на работу.

Статья 5. Порядок приема сообщений

5.1. При поступлении телефонного звонка на «Телефон доверия» ответственное лицо обязано:

- представиться, назвав свою должность, фамилию, имя и отчество;
- предложить заявителю кратко изложить суть сообщения;
- уточнить у заявителя, желает ли он назвать свои персональные данные (фамилию, имя, отчество, контактный телефон, адрес электронной почты) для обратной связи;
- разъяснить заявителю, что анонимные сообщения (без указания фамилии заявителя и конкретных фактов) рассматриваются в порядке, установленном статьей 7 настоящего Положения.

5.2. При устном сообщении о факте коррупции ответственное лицо фиксирует в Журнале регистрации обращений на «Телефон доверия» (Приложение № 9 к сводному Приказу) следующую информацию:

- дату и время поступления звонка;
- способ получения сообщения (телефонный звонок, голосовое сообщение, письменное обращение на электронную почту);
- фамилию, имя и отчество заявителя (только при наличии согласия заявителя на их фиксацию);
- контактные данные заявителя (при наличии согласия);
- краткое содержание сообщения;
- фамилию, имя, отчество лица, принявшего сообщение.

5.3. Письменные обращения, поступившие на электронную почту Учреждения с пометкой «Телефон доверия», распечатываются, регистрируются в Журнале и рассматриваются в том же порядке, что и устные сообщения.

Статья 6. Конфиденциальность и защита персональных данных

6.1. Информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, контактные данные) является конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам без письменного согласия заявителя.

6.2. Ответственное лицо обязано обеспечить сохранность персональных данных заявителей в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.3. Заявитель вправе потребовать, чтобы его персональные данные не фиксировались в Журнале регистрации. В этом случае сообщение считается анонимным и рассматривается в порядке, предусмотренном статьей 7 настоящего Положения.

Статья 7. Рассмотрение анонимных сообщений

7.1. Анонимным признается сообщение, в котором отсутствует фамилия, имя и отчество заявителя, либо заявитель прямо отказался от их предоставления.

7.2. Анонимные сообщения, не содержащие конкретных фактов (общие фразы типа «у нас в школе все берут взятки», «директор — коррупционер» без указания дат, сумм, фамилий), не рассматриваются по существу. На такие сообщения ответственное лицо ограничивается их регистрацией в Журнале с пометкой «Анонимное, не содержащее конкретных фактов».

7.3. Анонимные сообщения, содержащие конкретную информацию о готовящемся, совершаемом или совершенном коррупционном правонарушении (указаны дата, место, фамилии, суммы), подлежат проверке в общем порядке.

Раздел III. Порядок рассмотрения и принятия мер

Статья 8. Сроки рассмотрения сообщений

8.1. Общий срок рассмотрения сообщения, поступившего на «Телефон доверия», не может превышать 10 (десяти) рабочих дней с даты его регистрации в Журнале.

8.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью направления запросов в сторонние организации или проведения служебной проверки, срок рассмотрения может быть продлен ответственным лицом по согласованию с директором Учреждения, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Заявитель (если его данные известны) уведомляется о продлении срока рассмотрения.

Статья 9. Порядок принятия мер по поступившим сообщениям

9.1. По результатам рассмотрения сообщения, поступившего на «Телефон доверия», ответственное лицо принимает одно из следующих решений:

9.1.1. При отсутствии в сообщении признаков коррупционного правонарушения или конфликта интересов:

- подготовка мотивированного ответа заявителю (при наличии его контактных данных) с разъяснением причин, по которым информация не подтвердилась;
- закрытие обращения.

9.1.2. При выявлении признаков нарушения Кодекса этики и служебного поведения:

- передача материалов на рассмотрение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или Комиссии по противодействию коррупции (в зависимости от характера нарушения);
- уведомление заявителя о принятых мерах (при наличии контактных данных).

9.1.3. При выявлении признаков конфликта интересов:

- незамедлительное (в течение 24 часов) уведомление директора Учреждения;
- инициирование внеочередного заседания Комиссии по противодействию коррупции;
- принятие мер по урегулированию конфликта интересов.

9.1.4. При выявлении признаков административного правонарушения или уголовного преступления:

- незамедлительное (в течение 24 часов) информирование директора Учреждения;

- направление материалов (при наличии достаточных оснований) в правоохранительные органы (прокуратуру, органы внутренних дел);
- уведомление заявителя (при наличии контактных данных) о передаче материалов.

Статья 10. Запрет на преследование заявителей

10.1. Запрещается любое преследование, дискриминация, ущемление прав и законных интересов заявителей, сообщивших на «Телефон доверия» о фактах коррупции.

10.2. Работники Учреждения, допустившие преследование заявителей или разглашение конфиденциальной информации о заявителях, привлекаются к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения, а в установленных законом случаях — к административной или уголовной ответственности.

Раздел IV. Заключительные положения

Статья 11. Информирование о работе «Телефона доверия»

11.1. Информация о номере «Телефона доверия», режиме его работы и порядке приема сообщений в обязательном порядке размещается:

- на официальном сайте ГКОУ «Волжская школа № 1» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции»;
- на информационном стенде Учреждения в доступном для посетителей месте;
- в уголке для родителей (законных представителей) обучающихся.

Статья 12. Вступление в силу и внесение изменений

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ГКОУ «Волжская школа № 1».

12.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения по инициативе ответственного за профилактику коррупционных правонарушений или на основании предписания вышестоящих органов.