

ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»

Приказ

с. Харловское

03.02 2020 г.

№ 51 -од

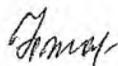
Об утверждении положения о Телефоне доверия по вопросам противодействия коррупции

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Телефоне доверия по вопросам противодействия коррупции (прилагается).
2. Определить местом дислокации Телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО «Харловская школа-интернат» кабинет директора образовательного учреждения, номером Телефона доверия - 8 (34355) 3 22 37
3. Назначить ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции, поступающих по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции, заместителя директора по учебно-воспитательной работе Кейль Т.Г.
4. Разместить данный приказ на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ХШИСО.РФ>).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор образовательного учреждения



Ю.Г.Южакова

Приложение 1
к приказу по ОУ от 03.02.2020 № 51 од

ПОЛОЖЕНИЕ о Телефоне доверия по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение о Телефоне доверия по вопросам противодействия коррупции ГБОУ СО «Харловская школа-интернат» (далее --- Положение) устанавливает порядок работы Телефона доверия по вопросам противодействия коррупции, приема, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших по телефону доверия.
2. Телефон доверия по вопросам противодействия коррупции создан в целях:
 - 1) выявления фактов коррупционного поведения сотрудников образовательного учреждения;
 - 2) разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в образовательном учреждении;

3) создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками образовательного учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

4) формирования в коллективе нетерпимости к коррупционному поведению.

3. Основные понятия, используемые в Положении:

1) Телефон доверия — канал телефонной связи с гражданами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников ОО, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан;

2) заявители — лица, обратившиеся по Телефону доверия по вопросам противодействия коррупции с обращением по вопросам противодействия коррупции в образовательном учреждении;

3) обращение по Телефону доверия — поступившие в образовательное учреждение сведения от заявителя о фактах проявления коррупции в ГБОУ СО «Харловская школа-интернат», о нарушениях сотрудниками ГБОУ СО «Харловская школа-интернат» ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации;

4) оператор — уполномоченное лицо, обеспечивающее прием и первичную обработку обращений, поступивших по Телефону доверия по вопросам противодействия коррупции.

4. По Телефону доверия по вопросам противодействия коррупции принимаются обращения, содержащие сведения:

1) о коррупционном поведении сотрудников ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»;

2) о нарушениях сотрудниками ГБОУ СО «Харловская школа-интернат» ограничений и запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации;

3) о возможном конфликте интересов в действиях сотрудников образовательного учреждения».

5. Граждане, обратившиеся по Телефону доверия по вопросам противодействия коррупции с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в образовательном учреждении», 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядком приема и рассмотрения обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО «Харловская школа-интернат», утвержденным приказом директора образовательного учреждения.

7. Прием обращений по Телефону доверия по вопросам противодействия коррупции осуществляется в рабочие дни в режиме реального времени с 08.00 до 16.00 часов в форме диалога оператора с заявителем. В выходные или праздничные дни прием обращений по Телефону доверия не осуществляется.

8. Прием обращений по Телефону доверия по вопросам противодействия коррупции ГБОУ СО «Харловская школа-интернат» осуществляется оператором, назначенным приказом директора образовательного учреждения, который обеспечивают первичную обработку обращений.

9. 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 отношение 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 образовательного учреждения» либо передать материалы через приемную.

10. Оператор осуществляет первичную оценку, документирование и учет сообщений, поступающих по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции.

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.). 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 по вопросам противодействия коррупции, производится по следующим основным критериям: отнесенность к компетенции ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»; отнесенность 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 обращений», поступивших по телефону доверия образовательного учреждения (приложение № 1 к настоящему Положению).

13. Обработанные обращения, занесенные в «Карточку обращения», передаются директору образовательного учреждения или лицу, его заменяющему, в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

14. По обращениям, не относящимся к компетенции ГБОУ СО «Харловская школа-интернат» 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 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 также членов его семьи, ГБОУ СО «Харловская школа-интернат» 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 по вопросам противодействия коррупции, возлагаются на сотрудника образовательного учреждения, 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

(далее - журнал учета обращений) (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 вопросам противодействия коррупции, по следующим основным критериям: - отнесенность к компетенции образовательного учреждения; 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 образовательного учреждения или лица, его заменяющего, в обязательном порядке направляются обращения, требующие незамедлительного реагирования, в том числе содержащие следующие сведения:

1) об угрозе совершения терактов и физического насилия в отношении работников, членов их семей обучающихся;

2) о совершении работниками образовательного учреждения действий, повлекших причинение вреда здоровью и жизни граждан, их имуществу, безопасности государства;

3) о возникновении в связи с действиями работников образовательного учреждения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

22. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный 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 образовательного учреждения и оформляется в письменной форме.

25. Ответственное лицо при рассмотрении обращений, поступивших по Телефону доверия по вопросам противодействия коррупции, осуществляет:

1) в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомление в письменной форме сотрудника образовательного учреждения о начале проведения в отношении указанного лица проверки и разъяснение прав:

- давать пояснения 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 образовательного учреждения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с сотрудником информирование о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.

26. При рассмотрении обращений, поступивших по Телефону доверия по вопросам противодействия коррупции, и проведении проверки ответственное лицо вправе:

1) запрашивать и получать необходимые пояснения и документы от сотрудников ОУ;

2) проводить беседу с сотрудниками;

3) изучать представленные сотрудниками пояснения, сведения и материалы;

4) 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:

1) анализ сведений, представленных сотрудниками образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о противодействии коррупции;

2) подготовку доклада о результатах проверки, в котором наряду с другими сведениями, предусмотренными федеральным законодательством, указываются виды не снятых с сотрудников 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 также основания их применения;

3) подготовку документов для комиссии по противодействию коррупции в отношении руководителей и работников образовательного учреждения;

4) подготовку необходимых документов и проведение мероприятий в целях реализации рекомендаций (решений) Комиссии по противодействию коррупции;

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

27 По окончании проверки ответственный докладывает директору о результатах проверки.

28. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений обязан ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка.

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

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

31. Ответственным за подготовку и актуализацию информации о работе Телефона доверия на официальном сайте, за размещение информации о работе Телефона доверия на информационных стендах, расположенных в помещениях образовательного учреждения, является ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений образовательного учреждения

32. Сотрудник, 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 ГБОУ СО «Харловская школа-интернат», принятых мерах по их рассмотрению;

33. 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.

КАРТОЧКА
обращения, поступившего на телефон доверия по вопросам противодействия
коррупции

Дата, время	
ФИО	
Место проживания	
Контактный телефон	
Содержание обращения	
Обращение принял	
Результат рассмотрения	

Журнал регистрации обращений граждан
по Телефону доверия по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин)	ФИО, адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	ФИО сотрудника, принявшего обращение	Результат рассмотрения