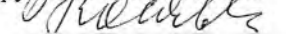


СОГЛАСОВАНО

Председатель Общего собрания  
трудового коллектива

 Косарева Л.А.  
Протокол №1/20 от 05.02.2020



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СО

«Екатеринбургская школа № 4»

Алябьева А.А.

Приказ № 14-ОД от 05.02.2020

## ПОЛОЖЕНИЕ О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ в ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 4»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Екатеринбургская школа № 4, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – ГБОУ «Екатеринбургская школа № 4») по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по Телефону доверия о фактах проявления коррупции в ГБОУ «Екатеринбургская школа № 4».

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 4» - (343) 262-02-06.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников учреждения.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приёма сообщений размещается в разделе Противодействие коррупции официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете секретаря.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по пятницу - с 8-00 до 17-00 часов по местному времени.

8. При ответе на телефонные звонки работники учреждения, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- пояснить позвонившему, что «Телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 4»;

- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 4» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Ответ гражданину, организации дается в течение 10 рабочих дней.

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Приём, учёт и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками учреждения, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

- фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

- регистрируют сообщение в Журнале;

**Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия»  
ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 4» по вопросам противодействия коррупции**

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры