



УТВЕРЖДАЮ

директор ГБОУ КК «ДШИИ и
КК им. В.Г. Захарченко»
И.А. Албанов

Приложение № 9

к приказу

от 27.08.2024 № 73-17

ПОЛОЖЕНИЕ

о телефоне доверия в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Краснодарского края «Детская школа-интернат искусств и казачьей культуры им. В.Г. Захарченко»

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Краснодарского края «Детская школа-интернат искусств и казачьей культуры им. В.Г. Захарченко» (далее – Учреждение).

2. Телефон доверия – канал связи с гражданами и юридическими лицами, 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 и юридических лиц.

3. По телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах:

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

4. Телефон доверия устанавливается у лица, ответственного за реализацию политики Учреждения.

5. Прием и запись обращений по телефону доверия осуществляется в рабочее время: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 час.; пятница с 09.00 до 17.00 час. Прием поступающих обращений осуществляется на телефонный номер 8 (861) 203-37-39 (доб. 120)

6. Все обращения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения, подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал). Форма Журнала предусмотрена приложением № 2 к настоящему Положению,

обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения.

7. Обращения, поступающие по телефону доверия, не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 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.

8. Организацию работы телефона доверия осуществляют лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики учреждения, которые:

- регистрируют обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляют обращение директору школы не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

10. Работники учреждения, допущенные к информации, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению
о телефоне доверия

Журнал
регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей» линии от граждан и юридических лиц

N п/п	Дата, время регистрации уведомления (обращения)	Присвоенный номер	Краткое содержание уведомления (обращения)	ФИО и подпись, подавшего уведомление (обращение)	Ф.И.О. и подпись регистратора

Приложение № 2
к Положению
о телефоне доверия

Обращение,
поступившее на телефон доверия по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия
Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации, либо делается

запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,

название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(указывается 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 определился и/или гражданин
номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Регистрационный номер в журнале
регистрации обращений _____

Дата регистрации обращения «__» _____ 20__ г.