

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
ГООУ ЯО Средняя школа  
«Провинциальный колледж»  
№ 01-01/104-2 от 15.09.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о телефоне доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции»**  
**в ГОУ ЯО Средняя школа «Провинциальный колледж»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции (далее - «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в государственном общеобразовательном учреждении Ярославской области «Средняя школа «Провинциальный колледж» (далее - Школа).

2. «Телефон доверия» создан для совершенствования деятельности ГОУ ЯО Средняя школа «Провинциальный колледж», оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях сотрудников;
- конфликта интересов в действиях сотрудников;
- несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и на информационном стенде в здании школы.

5. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно с 8.30 до 16.30, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по телефону 8(4852)303338.

7. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

7.1. Назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

7.2. Разъяснить позвонившему куда следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми столкнулся при взаимодействии с сотрудниками школы;

7.3. Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

7.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена Приложением 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему Положению.

9. Сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

10.1. Фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

10.2. Регистрирует сообщение в Журнале;

10.3. При наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору школы;

10.4. Анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

11. На основании поступившего сообщения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, директором школы в течение двух дней, следующих за днем регистрации, издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

12. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор школы принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и Министерство образования Ярославской области на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

13. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ЖУРНАЛ\***  
 Регистрации обращений граждан и организации по «Телефону доверия»  
 по вопросам противодействия коррупции  
 в ГОУ ЯО Средняя школа «Провинциальный колледж»

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)

<\*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

ОБРАЩЕНИЕ,  
поступившее на телефон доверия «Антикоррупция»  
ГООУ ЯО Средняя школа «Провинциальный колледж»

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия» (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. заявителя, (либо делается запись о том, что заявитель Ф.И.О. не сообщил))

Место проживания заявителя: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил заявитель: почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира, либо делается запись, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_

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