

“Согласовано”

Председатель совета работников ГБОУ
СОШ «Оц» с.Богатое

 И.В.Токарев

«01» сентября 2018 год

“Утверждаю”

Директор ГБОУ СОШ “Оц” с. Богатое

 А.В.Гуров

Приказ № 34-г

«01» сентября 2018 год



Положение

о телефоне “Доверия” по фактам коррупционной направленности в ГБОУ СОШ
“Оц” с.Богатое

с.Богатое 2018 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы телефона “Доверия” по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СОШ “Оц” с.Богатое и организации работы с сообщениями, полученными по телефону “Доверия”, о фактах проявления коррупции в ОУ.

Настоящее Положение направлено на создание условий для оперативного реагирования на факты коррупции, злоупотребления должностными лицами ОУ своим служебным положением.

1.2. Правовую основу работы телефона “Доверия” составляют Конституция Российской Федерации, федеральное и областное законодательство, нормативные правовые акты администрации муниципального района Богатовский, а также настоящее Положение.

1.3. Для работы телефона “Доверия” выделена линия телефонной связи с номерами 8(84666) 2-22-57, 8(84666) 2-14-82, которые установлены в приемной и в кабинете директора ОУ.

2. Основные задачи работы телефона “Доверия”.

2.1. Основными задачами работы телефона “Доверия” являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения сведений, поступающих на телефон “Доверия”;
- обработка и направление полученных сведений для рассмотрения и принятия мер директором ОУ;
- анализ сведений, поступающих на телефон “Доверия”, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

3. Ответственные за организацию Работы телефона “Доверия”.

3.1. Приказом директора ОУ назначается ответственное лицо из числа заместителей директора ОУ, которое обеспечивает организацию работы телефона “Доверия” в соответствии с настоящим Порядком (далее-Ответственное лицо).

3.2. Приказом директора ОУ назначается оператор, ответственный за непосредственный прием и регистрацию информации о фактах коррупционной направленности, поступившей по телефону “Доверия” (далее-Оператор).

Оператор находится в непосредственном подчинении у Ответственного лица.

3.3. Ответственное лицо обеспечивает:

- контроль за работой Оператора;
- выполнение и представление директору ОУ ежемесячного, ежеквартального и годового анализа работы телефона “Доверия”;
- подготовку и внесение предложений директору ОУ по вопросам совершенствования работы телефона “Доверия”;

- контроль за соблюдением настоящего Порядка.

3.4. Оператор обеспечивает:

- прием и регистрацию обращений, поступивших на телефон “Доверия”;
- ведение журнала регистрации устных сообщений по фактам коррупционной направленности поступивших на телефон “Доверия” (далее- Журнал регистрации), в соответствии с настоящим Порядком;
- подготовку для Ответственного лица информации о работе телефона “Доверия” для проведения соответствующего анализа в установленные сроки;
- внесение предложений Ответственному лицу, директору ОУ по совершенствованию работы телефона “Доверия”.

3.5. Лица, работающие с информацией, полученной по телефону “Доверия”, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок работы телефона “Доверия”.

4.1. Информация, о функционировании телефона “Доверия” доводится до сведения родителей (законных представителей) через общешкольные и классные родительские собрания, а также путем ее размещения на официальном сайте ОУ.

4.2. Прием сообщений по телефону “Доверия” осуществляется с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00, в режиме ответа Оператора телефона “Доверия”.

4.3. При ответе на телефонные звонки Оператор телефона “Доверия” обязан:

- сообщить гражданину о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется;
- сообщить гражданину фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- предложить гражданину изложить суть вопроса;
- не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат и избегать параллельных разговоров с окружающими людьми;
- в случаях, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупционной направленности необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержания в его обращении сведений.

4.4. Поступившие сообщения оформляются по форме, установленной приложением №1 к настоящему Положению

4.5. Поступившие сообщения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат регистрации Оператором телефона “Доверия” в журнале регистрации по форме приложения №2 к настоящему Положению.

4.6. Поступившие сообщения в режиме ежедневного доклада направляются директору ОУ.

4.7. Работа с сообщениями, поступившими по телефону “Доверия”, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ “О противодействии коррупции”, Законом Самарской области от 07.12.2009 г. №139-ГД “О противодействии коррупции в Самарской области”.

4.8. Если в поступившем на телефон “Доверия” сообщении содержатся сведения о подготавливаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем или совершившем, данное сообщение подлежит перенаправлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4.9. Ежеквартально Ответственное лицо проводит анализ поступивших телефонных сообщений, информирует директора ОУ об их количестве и характере, а также о принятых мерах по их рассмотрению