

Приложение № 1
к приказу ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ»
с.Кинель-Черкассы
от 19.01 2015 г. № 6/к -од

ПОЛОЖЕНИЕ
о телефоне «Доверия» по фактам коррупционной направленности
в ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы телефона «Доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы (далее - телефон «Доверия», ОУ) 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, а также настоящее Положение.

1.3. Для работы «телефона Доверия» выделена линия телефонной связи с номерами 8 (84660) 4-45-16, 8 (84660) 4-72-82, которые установлены в приемной и 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 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:

- приём 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 shkola2.priemnaya@yandex.ru

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 содержащихся 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 обязательной регистрации Оператором телефона «Доверия» в Журнале регистрации по форме согласно 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», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Самарской области от 07.12.2009 №139-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области».

4.8. Если в поступившем на телефон «Доверия» сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем 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.