

ПРИНЯТО:

На заседании комиссии по
противодействию коррупции
от 15.01.2026г. Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ГБОУ СО
«Серовская школа-интернат
для детей, нуждающихся в
длительном лечении»
от 19.01.2026 № 27-од «Об
утверждении Положения об
организации работы
«телефона доверия» в ГБОУ
СО Серовская школа-
интернат для детей,
нуждающихся в длительном
лечении» по вопросам
противодействия
коррупции»

**Положение об организации работы «телефона доверия»
в ГБОУ СО Серовская школа-интернат для детей,
нуждающихся в длительном лечении»
по вопросам противодействия коррупции**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГБОУ СО Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» (далее – Учреждение).

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

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

3.1. Коррупционных проявлениях в действиях сотрудников.

3.2. Конфликта интересов в действиях сотрудников.

3.3. Несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» размещается в здании ГБОУ СО Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» по адресу: Свердловская область, г. Серов, ул. Автодорожная, д. 35, тел. 8 (34385) 79626.

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

Понедельник – четверг – с 9-00 до 16-00 часов (обед с 12-00 до 13-00);

Пятница – с 9-00 до 15-00 часов (обед с 12-00 до 13-00).

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 гражданину порядок обращения и при необходимости перенаправить обратившегося по существу обращения в нужную инстанцию, сделать акцент на конфиденциальность обращения, проинформировать гражданина о том, что ст. 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления и анонимные обращения, не касающиеся коррупционных действий работников Учреждения, не рассматриваются

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

7.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Обращения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению. Обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему Положению.

9. Обращения, 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 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 Учреждения;

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 в Учреждении в течение двух дней, следующем за

днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

12. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор Учреждения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и Министерство образования Свердловской 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.

Приложение № 1 к Положению
об организации работы
«телефона доверия» в ГБОУ
СО Серовская школа-интернат
для детей, нуждающихся в
длительном лечении» по
вопросам противодействия
коррупции»

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организации
по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции
в ГБОУ СО Серовская школа-интернат для детей,
нуждающихся в длительном лечении»

№ 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

Приложение № 1 к Положению
об организации работы
«телефона доверия» в ГБОУ
СО Серовская школа-интернат
для детей, нуждающихся в
длительном лечении» по
вопросам противодействия
коррупции»

ОБРАЩЕНИЕ
поступившее на «Телефон доверия»
ГБОУ СО Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в
длительном лечении»

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 о том, 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 определился и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____

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