

ПРИКАЗ

19.06.2024

№ 55

Екатеринбург

**Об утверждении Положения об организации
работы «Телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции
в ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»**

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо» (далее – ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»))

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» (приложение 1).

2. Определить в ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции с номером (343) 257-37-68.

Место размещения «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» - кабинет №203 (административный корпус).

3. Назначить ответственным за организацию работы по приему обращений по вопросам противодействия коррупции, поступающих по «Телефону доверия», Журавлеву Евгению Ивановну, социального педагога.

4. Приказ ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» от 01.08.2016г. № 86 «Об утверждении Положения о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» (с изменениями №81 от 26.08.2022, №64.2 от 10.07.2023) признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А. Князева

Приложение 1
к приказу от 19.06.2024г. № 55
«Об утверждении Положения об организации работы «Телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции в ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации работы «Телефона доверия» по
вопросам противодействия коррупции в
ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» (далее - Положение) устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, организации работы телефона доверия с обращениями граждан и организаций о фактах проявления коррупции в ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо».

2. Основные понятия, используемые в Положении, имеют следующее значение:

«Телефон доверия» - канал телефонной связи с гражданами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников и руководителей ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо», а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан;

заявитель - лицо, обратившееся по «Телефону доверия» с заявлением по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»;

обращение по «Телефону доверия» — поступившие в ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» сведения от заявителя о фактах проявления коррупции в ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо», о нарушениях сотрудниками и руководителями ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации;

оператор — уполномоченное лицо, обеспечивающее прием и первичную обработку обращений, поступивших по «Телефону доверия».

3. По «Телефону доверия» принимаются обращения, содержащие сведения:

- о коррупционном поведении сотрудников и руководителей ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»;
- о нарушениях сотрудниками и руководителями ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» ограничений и запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации;
- о возможном конфликте интересов в действиях сотрудников и руководителей ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо».

2. Основные цели и задачи организации работы телефона доверия

4. «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» (далее - «Телефон доверия») создан в целях:

- выявления фактов коррупционного поведения сотрудников и руководителей ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо».
- разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»;

- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками и руководителями ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;
- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.
- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

5. Основными задачами организации работы телефона доверия являются:

- обеспечение приема, регистрации и рассмотрения сообщений граждан о фактах коррупции в ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо», поступивших по телефону доверия;
- анализ сообщений граждан, поступивших по телефону доверия, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;
- обобщение поступившей информации о фактах коррупции в ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо».

3. Порядок организации работы телефона доверия

5. Информация о функционировании режиме работы телефон доверия доводится до сведения населения путем ее размещения на стендах в зданиях ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо», размещается на официальном сайте ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» в информационнотелекоммуникационной сети Интернет.

6. Для работы телефона доверия выделена линия телефонной связи с номером: 8(343) 257-37-68.

7. Прием обращений по «Телефону доверия» осуществляется в рабочие дни в режиме реального времени с 9.00 до 16.00 часов (перерыв с 13:00 до 13:30) в форме диалога оператора с заявителем. В выходные или праздничные дни прием обращений по «Телефону доверия» не осуществляется.

8. Прием обращений по «Телефону доверия» ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» осуществляется оператором, назначенным приказом директора ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо», который обеспечивает первичную обработку обращений.

9. Оператор представляется заявителю: «Телефон доверия ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо», слушаю Вас». Затем тактично уточняет фамилию, имя и отчество заявителя, его место жительства, номер телефона или иной способ связи с ним. Затем оператор выслушивает содержание сообщения. Общение с заявителем по «Телефону доверия» должно, как правило, состоять из свободного изложения заявителем сообщения и уточняющих вопросов оператора.

Если заявитель не может четко изложить суть вопроса, оператор проводит в тактичной форме опрос заявителя, учитывая предмет сообщения, уточняет причины, по которым заявитель не обратился в правоохранительные органы, и его отношение к тому, что сведения, предоставленные заявителем,

могут быть переданы в соответствующие государственные органы.

Если у заявителя имеются документальные материалы, следует предложить ему переслать их по факсимильной связи или по электронной почте на официальный электронный адрес ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» либо передать материалы через приемную ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо».

10. Оператор осуществляет первичную оценку, документирование и учет сообщений, поступающих по «Телефону доверия».

11. Первичная оценка сообщений по «Телефону доверия» осуществляется, как правило, по двум основным направлениям: оценка личности заявителя и оценка самого сообщения.

Оценка личности заявителя происходит в ходе приема его сообщения, при котором оператор анализирует поведение заявителя, по особенностям голоса пытается определить его состояние (волнуется, настроен агрессивно, доброжелательно и т.д.), кто он по профессии. Важным моментом в оценке личности заявителя являются меры по выяснению мотивов его обращения по «Телефону доверия» (гражданская позиция, месть, психические отклонения и т.п.).

Оценка сообщения, поступившего по «Телефону доверия», производится по следующим основным критериям:

отнесенность к компетенции ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»;

отнесенность к вопросам противодействия коррупции;

своевременность с точки зрения времени происхождения событий;

полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения;

достоверность сведений, содержащихся в сообщении.

важность данных с точки зрения интересов (угроз) безопасности личности, обществу и государству.

12. Все сообщения граждан, поступившие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации сотрудником ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по телефону доверия ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

13. Рассмотрение сообщений осуществляется в установленном порядке в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14. Обязанности по организации работы по рассмотрению обращений, поступивших по «Телефону доверия», возлагаются на сотрудника, утвержденного приказом ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо», - ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений (далее - ответственное лицо). При необходимости обращения рассматриваются на заседании Комиссии по противодействию коррупции.

15. Обработанные обращения, занесенные в Карточку обращения, передаются ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение одного рабочего дня с момента поступления

обращения.

16. В рабочие дни ответственное лицо информирует директора ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» о поступивших за день сообщениях о фактах коррупции в ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо».

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

18. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

19. Подача гражданином обращения, в котором содержится информация клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство и порочащие деловую репутацию других лиц, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган по компетенции.

21. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций по «телефону доверия», без их согласия не допускается.

22. Организацию работы телефона доверия осуществляют лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики учреждения, которые анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо».

23. Проверка фактов, изложенных в обращении, проводится ответственным лицом самостоятельно либо во взаимодействии с органами прокуратуры, правоохранительными органами.

24. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» и оформляется в письменной форме.

25. Ответственное лицо при рассмотрении обращений, поступивших по «Телефону доверия», осуществляет:

1) в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомление в письменной форме работника ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» о начале проведения в отношении его проверки и разъяснение прав:

- давать пояснения в письменной форме по вопросам, указанным в обращении, поступившем по «Телефону доверия», в ходе проверки и по результатам проверки;

- предоставлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

- обращаться к ответственному с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в обращении, поступившем по «Телефону доверия»;

2) в течение семи рабочих дней со дня обращения сотрудника ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо», а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с сотрудником ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» информирование о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.

26. При рассмотрении обращений, поступивших по «Телефону доверия», и проведении проверки ответственное лицо вправе:

1) опрашивать и получать необходимые пояснения и документы от сотрудников ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»;

2) проводить беседу с сотрудниками ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»;

3) изучать представленные сотрудниками ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» пояснения, сведения и материалы;

4) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

27. Ответственное лицо при проведении проверки и рассмотрении обращений, поступивших по «Телефону доверия», обеспечивает:

1) анализ сведений, представленных сотрудниками ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о противодействии коррупции:

2) подготовку доклада о результатах проверки, в котором наряду с другими сведениями, предусмотренными федеральным законом, указываются виды не снятых с сотрудников ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» дисциплинарных взысканий, виды взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также основания их применения;

3) подготовку ответа заявителю по окончании рассмотрения обращения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

28. По окончании проверки ответственный докладывает директору ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» о результатах проверки.

29. Ответственный ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» обязан ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка.

30. Информация о результатах рассмотрения обращений, поступивших по «Телефону доверия», заносится в журнал учета обращений по противодействию коррупции.

31. Карточка обращения, поступившего по «Телефону доверия» ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо», Журнал учета обращений подлежат хранению в течение 5 лет со дня окончания рассмотрения обращения.

32. Сотрудник ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо», ответственный за работу по

профилактике коррупционных и иных правонарушений:

проводит по итогам года анализ и обобщение информации по обращениям граждан, поступившим по «Телефону доверия»;

обеспечивает подготовку отчета о количестве и содержании поступивших обращений, о причинах коррупционных проявлений в ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо», принятых мерах по их рассмотрению.

33. Сотрудники ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо», работающие с информацией, поступившей по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Положению об организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» утвержденному приказом от 19.06.2024г. №55

КАРТОЧКА
обращения, поступившего на «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»

Дата, время	
	(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час., мин.))
Фамилия, имя, отчество:	
	(указывается Ф.И.О. либо делается запись о том. что абонент Ф.И.О. не сообщил)
Место проживания:	
	(указывается адрес)
(почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом. корпус, квартира)	
либо делается запись о том. что адрес не сообщен)	
Контактный телефон:	
	(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщен)
(либо делается запись о том. что телефон не определился и/или абонент номер телефона не сообщил)	
Содержание обращения:	
Обращение принял:	
	(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)
Результат рассмотрения:	
	(куда направлено (номер, дата исходящего письма))

