

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

КГ ОБУ «Коррекционная школа-интернат

VI вида»

И.Г. Ардашевой

№ 96-ОД от 20.06.2024 г.



## **ПОРЯДОК РАБОТЫ**

### **«Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в КГ ОБУ «Коррекционная школа-интернат VI вида»**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в КГ ОБУ «Коррекционная школа-интернат VI вида» (далее – школа-интернат).
2. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:
  - 1) коррупционных проявлений в действиях работников школы-интерната.
  - 2) конфликта интересов работников школы-интерната.
  - 3) несоблюдения работниками школы-интерната ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
3. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений граждан размещается на официальном сайте школы-интерната.
4. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете специалиста по кадровому делопроизводству: 8(423) 238 37 83. Звонки принимает специалист по кадровому делопроизводству.
5. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней в период с 9.00 до 17.00 часов.
6. все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», по вопросам противодействия коррупции (Приложение 1).
7. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка. Анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также

обращения. Не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

8. обращения, поступающие оп «телефону доверия». Рассматриваются в сроки, установленные федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Должностное лицо, принимающее обращения граждан по «телефону доверия»:

- фиксирует на бумажном носителе текст обращения;

- регистрирует обращение в Журнале;

- докладывает о фактах, изложенных в обращении директору школы-интерната, или его заместителям по УР и ВР.

## Приложение № 1

к Порядку работы «телефона доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
в КГОБУ «Коррекционная школа-интернат VI вида»

### Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в КГОБУ «Коррекционная школа-интернат VI вида»

№ п/п	дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	ФИО абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	ФИО работника, принявшего обращение	Принятые меры
1.						
2.						
3						
4						
5						

