

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Лемешкинская школа – интернат»
Кирова ул., д. 96, с. Лемешкино Руднянский район, Волгоградская область, 403623.
Тел. (84453)7-81-49. Факс (84453) 7-81-49 ОКПО 22568161, ОГРН 1023404975252,
ИНН\КПП 3425002433\342501001, E-mail: lem_shi@volganet.ru

ПРИКАЗ

« 01 » 09 2026г.

№ 114

Об организации работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат»

В целях реализации требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с антикоррупционной политикой ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат» и для обеспечения доступного канала информирования о фактах коррупционных правонарушений, нарушений профессионально-этических норм и конфликта интересов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат» работу «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции с 15 сентября 2026 года.
2. Утвердить Положение об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (Приложение № 1 к настоящему приказу).
3. Назначить ответственным за приём и регистрацию сообщений, поступающих на «телефон доверия», и.о. директора Е.И. Ткаченко
4. Установить следующие реквизиты и режим работы «телефона доверия»:

Параметр	Значение
Номер телефона	8 (84453)7-81-42
Электронная почта	lem_shi@volganet.ru
Часы приёма звонков	Понедельник–пятница, с 09:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00)
Способ приёма вне рабочее время	Запись на автоответчик с последующей регистрацией в первый рабочий день

5. Ответственному лицу (п. 3 настоящего приказа):

- обеспечит приём сообщений, поступающих на «телефон доверия» и электронную почту;
 - регистрирует все обращения в Журнале регистрации сообщений, поступивших на «телефон доверия» (Приложение № 2 к настоящему приказу);
 - обеспечит конфиденциальность сведений о заявителе и содержании сообщения.
6. Заведующему хозяйством Мусацкову А.М.
обеспечить техническую готовность «телефона доверия» к работе (настройка номера, подключение автоответчика) в срок до 14 сентября 2026 года.
 7. Ответственному за сайт Корниенко Н.А.
разместить на официальном сайте учреждения информацию о «телефоне доверия» (номер, режим работы, электронная почта, тематики обращений) в срок до 15 сентября 2026 года.
 8. С настоящим приказом и Положением об организации работы «телефона доверия» ознакомить всех работников учреждения под подпись в срок до 15 сентября 2026 года.
 9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат»

Е.И. Ткаченко



К приказу от «01» 09 2026 г. № 114

Положение об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. «Телефон доверия» организуется в целях обеспечения доступного канала информирования о фактах коррупционных правонарушений, нарушений профессионально-этических норм, конфликта интересов и иных нарушений, связанных с финансово-хозяйственной и образовательной деятельностью учреждения.

1.2. Цели «телефона доверия»:

- приём и регистрация сообщений о коррупционных и иных правонарушениях;
- обеспечение конфиденциальности и защиты заявителей;
- оперативное реагирование на поступающую информацию;
- формирование в коллективе и среди участников образовательных отношений нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. «Телефон доверия» не является заменой официальных каналов обращений граждан и не исключает подачи письменных заявлений в установленном законом порядке.

2. Тематика принимаемых сообщений

2.1. По «телефону доверия» принимаются сообщения о:

- фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- фактах получения или дачи взяток, подарков, иных выгод;
- фактах конфликта интересов работников;
- нарушениях порядка проведения закупок, приёма товаров, работ, услуг;
- нецелевом расходовании средств, недостачах, подделке первичных документов;
- нарушениях профессионально-этических норм поведения работников;
- фактах использования служебного положения в личных целях.

2.2. Не принимаются сообщения, не связанные с тематикой противодействия коррупции (бытовые конфликты, педагогические споры и т.п.). В таких случаях заявителю разъясняется порядок обращения по профилю вопроса.

3. Порядок приёма и регистрации сообщений

3.1. Приём сообщений осуществляется ответственным лицом в установленные часы работы.

3.2. При поступлении звонка ответственное лицо:

- представляется (называет должность и Ф.И.О.);
- выясняет суть обращения, фиксирует информацию;
- предлагает звонящему назвать себя (с разъяснением, что анонимные сообщения также принимаются, но проверка по ним проводится с ограничениями);

- разъясняет порядок рассмотрения и сроки ответа (если заявитель не пожелал остаться анонимным);
- по окончании разговора благодарит за обращение.

3.3. Если звонок поступил в нерабочее время — включается автоответчик. Сообщение прослушивается и регистрируется ответственным лицом в первый рабочий день.

3.4. Каждое сообщение регистрируется в Журнале регистрации сообщений, поступивших на «телефон доверия» (Приложение № 2), с присвоением регистрационного номера.

3.5. В Журнале фиксируются:

- дата и время поступления сообщения;
- способ поступления (звонок, автоответчик, электронная почта);
- Ф.И.О. заявителя (или отметка «анонимно»);
- краткое содержание сообщения;
- данные о лице, в отношении которого поступило сообщение (если известны);
- регистрационный номер;
- сведения о передаче сообщения директору;
- принятые меры и результат.

3.6. Сообщения, поступившие по электронной почте, распечатываются и регистрируются в том же порядке.

4. Порядок рассмотрения

4.1. Зарегистрированное сообщение передаётся директору учреждения не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации.

4.2. Директор принимает решение:

- о проведении проверки силами Комиссии по противодействию коррупции;
- о направлении материалов в правоохранительные органы;
- о приобщении к ранее проводимой проверке;
- о списании в дело (если сообщение не содержит признаков правонарушения и не поддаётся проверке).

4.3. Срок рассмотрения сообщения — не более 30 календарных дней с даты регистрации. При необходимости срок может быть продлён не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя (если он не анонимный).

4.4. Если в сообщении содержатся признаки преступления — материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня) направляются в правоохранительные органы.

5. Конфиденциальность и защита заявителя

5.1. Сведения о заявителе, его персональные данные и содержание сообщения носят конфиденциальный характер.

5.2. Доступ к Журналу регистрации и материалам сообщений имеют только директор и ответственное лицо.

5.3. Разглашение сведений о заявителе без его согласия не допускается, кроме случаев, предусмотренных законом.

5.4. Работник, сообщивший о коррупционном правонарушении по «телефону доверия», подлежит защите от преследования, давления и дискриминации.

6. Хранение материалов

6.1. Журнал регистрации хранится у ответственного лица в запирающемся шкафу (сейфе).

6.2. Срок хранения Журнала и материалов сообщений — не менее 3 лет с даты последней записи.

6.3. По окончании срока хранения материалы уничтожаются по акту.

Журнал регистрации сообщений, поступивших на «телефон доверия»

ЖУРНАЛ

регистрации сообщений, поступивших на «телефон доверия» по вопросам
противодействия коррупции
в ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат»

Начат: «» _____ 20 г.

Окончен: «» 20 г.

Всего листов: _____

Журнал прошит, пронумерован, скреплён печатью.

Ответственное лицо:

(должность, Ф.И.О., подпись)

[illegible]