

Министерство образования Свердловской области  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области  
«Серовская школа – интернат, реализующая адаптированные основные  
общеобразовательные программы»

РАССМОТРЕН  
на заседании Комиссии  
по противодействию коррупции  
протокол № 1 от 16.01.2026 г

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБОУ СО  
«Серовская ШИ,  
реализующая АООП»  
№ 59 - од от 19.01.2026г  
« Об утверждении Положения,  
об организации работы  
«Телефона доверия»  
по вопросам противодействия  
коррупции государственного  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения Свердловской  
области «Серовская школа-интернат,  
реализующая адаптированные  
основные общеобразовательные  
программы»

**Положение  
об организации работы «Телефона доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
Свердловской области «Серовская школа – интернат, реализующая  
адаптированные основные общеобразовательные программы»**

г. Серов

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 государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Серовская ШИ, реализующая АООП» (далее – Учреждение).

2. «Телефон доверия» создан для совершенствования деятельности Учреждения по противодействию коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

3.1. Коррупционных проявлений 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», в разделе «Противодействие коррупции»

5. «Телефон доверия» размещается в здании ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП» по адресу: г. Серов, ул. Малыгина, 1 в кабинете №14 (8(34385)6-16-89).

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

Понедельник – Пятница – с 9-00 до 16-00 часов.

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 позвонившему, куда следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми столкнулся при взаимодействии с сотрудниками Учреждения.

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. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Положению.

9. Сообщения, 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» (ответственным лицом за работу по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении), 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, следующего 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.

# ЖУРНАЛ

Регистрации обращений граждан и организации по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП»

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

-----  
<\*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

**ОБРАЩЕНИЕ**  
поступившее на «Телефон доверия» ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая  
АООП»

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)