

ПРИНЯТО
педагогическим Советом

Протокол № 2 от 29.10.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ «КРЛ при СГУ»
«05» ноября 2025 г.
Штин А.В.



**Положение
о «Телефоне доверия» ГОУ «КРЛ при СГУ»**

Сыктывкар
2025 год

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» Государственного общеобразовательного учреждения «Коми республиканский лицей при Сыктывкарском государственном университете» (далее – Лицей) по вопросам противодействия коррупции, организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Лицее.

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

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

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Лицея в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Для работы «Телефона доверия» выделена линия телефонной связи с номером **8(8212)311424**. «Телефона доверия» устанавливается во кабинете №1 «Приемная».

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений с 10:00 до 13:00 по московскому времени.

При ответе на телефонные звонки лицо, принимающее вызов по «Телефону доверия», обязано:

- ✓ назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- ✓ пояснить позвонившему, что «Телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Лицея;
- ✓ предложить гражданину назвать: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- ✓ предложить изложить суть вопроса.

7. Поступающие по «Телефону доверия» сообщения, за исключением указанных в абзаце втором настоящего пункта, оформляются ответственным лицом по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, в день их поступления и не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» (наименование учреждения) по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого установлена приложением № 1 к настоящему Положению.

Сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не содержащие информации о фактах коррупции, не подлежат оформлению и регистрации в Журнале, при этом ответственное лицо разъясняет заявителю, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений.

Анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению, регистрируются в Журнале, рассматриваются, но ответ на сообщение не дается.

Сообщения о фактах проявления коррупции руководителем Учреждения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению, регистрируются в Журнале, перенаправляются лицом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия» в Министерство образования и науки Республики Коми в день их поступления.

8. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Лицея. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня

регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

9. Ответственное лицо передает оформленное сообщение в день его регистрации руководителю Учреждения.

10. Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему сообщения передает его на рассмотрение ответственному лицу путем внесения резолюции, содержащей суть поручения.

На основании имеющейся информации о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии коррупционной направленности, а также о лице (лицах), его подготавливающем, совершающем или совершившем, директор Лицея в течение 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются ответственным лицом в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 7 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

11. Ответственное лицо:

1) рассматривает сообщения и дает письменные ответы в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) готовит директору Лицея в рамках своей компетенции предложения о принятии мер реагирования на поступившее по «Телефону доверия» сообщение;

3) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Лицее.

12. Работники Лицея, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Лицея.

14. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых локальных нормативно-правовых актов, касающихся противодействия коррупции в Лицее, по обоснованному требованию лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Лицее или по обоснованному требованию членов комиссии по противодействию коррупции.

15. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Лицея.

Приложение
к Положению о «Телефоне доверия»
ГОУ «КРЛ при СГУ»

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» в ГОУ «КРЛ при СГУ»

№ 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, зарегистриро вавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Положению о «Телефоне доверия»
(наименование учреждения)

форма

Сообщение,
поступившее на «Телефону доверия» (наименование учреждения)

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации: _____
(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации, либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ: _____
(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон: _____
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения: _____

Сообщение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)»

