

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Шахтинский генерала Я.П. Бакланова казачий кадетский корпус»
(ГБОУ РО «ШККК»)

ПРИКАЗ

«29» июля 2026 г.

г. Шахты

№ 204

**Об утверждении Положения о порядке работы «Телефона доверия» по
противодействию коррупции государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский генерала
Я.П. Бакланова казачий кадетский корпус»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы «Телефона доверия» по
противодействию коррупции государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Ростовской области «Шахтинский генерала Я.П. Бакланова казачий
кадетский корпус» (приложения 1-3).

2. Инженеру-электронике Цветову С.Н. организовать размещение приказа на
официальном сайте государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Ростовской области «Шахтинский генерала Я.П. Бакланова казачий
кадетский корпус» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе
«Противодействие коррупции».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор корпуса

В.А. Бобыльченко

С приказом ознакомлены:
Вашедская А.В.
Цветов С.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке работы «Телефона доверия» по противодействию коррупции в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ростовской области «Шахтинский генерала Я.П. Бакланова казачий кадетский корпус»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции (далее - «Телефон доверия») в организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ростовской области «Шахтинский генерала Я.П. Бакланова казачий кадетский корпус» (далее - корпус), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и организаций.

2. По "телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах (признаках):

- 1) коррупционных проявлений в действиях работников организаций;
- 2) несоблюдения работниками организаций ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

3) конфликта интересов в действиях сотрудников.

3. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно с 9.00 до 18.00, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по телефону 8 (8636) 22-93-43.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте кадетского корпуса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и на информационном стенде в здании корпуса.

5. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

- 5.1. Назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- 5.2. 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 корпуса;
- 5.3. Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

6.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

7. 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 2 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной Приложением 3 к настоящему Положению.

8. 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 быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

9. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», 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 2 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору кадетского корпуса;

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 2 настоящего Положения, директором корпуса в течение двух дней, следующих за днем регистрации, издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

12. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор кадетского корпуса принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и Департамент по делам казачества и кадетских учебных заведений Ростовской 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.

Приложение N 2
к Положению о порядке работы
"телефона доверия" по вопросам
противодействия коррупции в
ГБОУ РО «ШККК»

Журнал
регистрации обращений, поступивших по "телефону доверия"
по вопросам противодействия коррупции в

N п/п	Дата (число, месяц, год)	Время (час., мин.)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) абонента, наименован ие организации	Обратный адрес абонента, организации	Краткое содержание обращения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, зарегистрировавше го обращение, подпись	Результаты рассмотрен ия обращения, куда направлено (исх. N, дата)

Приложение N 3
к Положению о порядке работы
"телефона доверия" по вопросам
противодействия коррупции в
ГБОУ РО «ШККК»

Обращение,
поступившее по "телефону доверия"

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления обращения (число, месяц, год, час., мин.))

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) абонента,

наименование организации (в случае если сообщение поступило от представителя организации),

либо делается запись о том, что сведения не представлены)

Почтовый адрес или адрес электронной почты: _____
(указывается почтовый адрес или адрес электронной почты,

который сообщил абонент, либо делается запись о том, что сведения не представлены)

Контактный телефон:

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

Содержание обращения:
