

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 8
г. Североуральск



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ СОШ № 8
С.В. Елсукова
приказ от 09.01.2024 № 2-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции

2024 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 (далее – учреждение) по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, поступившими на «Телефон доверия» о фактах коррупции в учреждении.
- 1.2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников школы, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
- 1.3. «Телефон доверия»: (34380) 2-99-02.
- 1.4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников учреждения.
- 1.5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на информационном стенде и официальном сайте учреждения в разделе «Противодействие коррупции».
- 1.6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00 по местному времени.
- 1.7. При ответе на телефонные звонки, работник школы, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:
 - назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
 - пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане сталкиваются при взаимодействии с работниками учреждения;
 - предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
 - предложить гражданину изложить суть вопроса.
- 1.8. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступающих по «Телефону доверия» в МАОУ СОШ № 8 по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), (приложение 1 к настоящему Положению), и оформляются по форме (приложение 2 к настоящему Положению).
- 1.9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течении трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.
- 1.10. Ответ гражданину, учреждение дает в порядке и сроки, установленные законодательством.
- 1.11. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.
- 1.12. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками учреждения ответственными за организацию работы «Телефон доверия», которые:
 - фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
 - регистрируют сообщения в Журнале;

- при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 1.4. настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору учреждения;

- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

1.13. На основании имеющейся информации директор учреждения в течении 3 рабочих дней 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 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 10 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.

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

Приложение 1
к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции

ЖУРНАЛ
Регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших
по «Телефону доверия» МАОУ СОШ № 8 по вопросам противодействия коррупции

№	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, зарегистри- ровавшего сообщение, подпись	Принятые меры
1	2	3	4	5	6

Приложение 2
к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции

Сообщение,
поступившие по «Телефону доверия» МАОУ СОШ № 8
по вопросам противодействия коррупции

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

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

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

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

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