

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя общеобразовательная школа №17»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
директора МОУ «СОШ №17  
№ 01-12/90 от 25.08.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции**

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 МОУ «СОШ №17».
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МОУ «СОШ №17» по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников ОУ, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:
  - коррупционных проявлений в действиях педагогических работников и работников ОУ;
  - конфликта интересов в действиях работников ОУ;
  - несоблюдения работниками ОУ ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте МОУ «СОШ №17» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. «Телефон доверия» устанавливается в приёмной директора ОУ.
6. Общее руководство и организацию работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции осуществляет делопроизводитель школы.
7. Для работы «Телефона доверия» выделена линия телефонной связи с номером 8(8216)77-01-40.
8. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:
  - с понедельника по пятницу - с 9.00 до 16.00 часов по московскому времени;
9. При ответе на телефонные звонки, специалист, 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 и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками образовательной организации;
  - разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с работниками образовательной организации;
  - предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
  - предложить гражданину изложить суть вопроса.
10. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал

регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» МОУ «СОШ №17» вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению.

**11.** Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МОУ «СОШ №17». Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

**12.** Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

**13.** Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистом, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», который:

- фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрируют сообщение в Журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору образовательной организации и его заместителям;
- члены комиссии по противодействию коррупции анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МОУ «СОШ №17».

**14.** На основании имеющейся информации директор МОУ «СОШ №17» 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 специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», 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 календарных дней с даты их регистрации.

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

**15.** Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
Положению о «Телефоне доверия» МОУ «СОШ №17»  
по вопросам противодействия коррупции

(форма)

Журнал  
регистрации сообщений граждан и организаций по «Телефону доверия»  
МОУ «СОШ №17» вопросам противодействия коррупции

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

Положению о «Телефоне доверия» МОУ «СОШ №17»  
по вопросам противодействия коррупции  
(форма)

Сообщение,  
поступившее на «Телефон доверия» МОУ «СОШ № 17» по вопросам  
противодействия коррупции

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)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

\_\_\_\_\_

(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)