

СОГЛАСОВАНО Протокол заседания Управляющего совета школы от «11» января 2021 г. № <u>3</u> ПРИНЯТО Протокол заседания общего собрания работников школы от «12» января 2021 г. № <u>3</u>	УТВЕРЖДЕНО и введено в действие приказом от от «12» января 2021г №01-06/05
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Ёдвинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. 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 Муниципальном общеобразовательном учреждении «Ёдвинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).

1.2. Система «Телефон доверия» по фактам коррупции организована и функционирует в кабинете № 5 школы в режиме с 9-00 до 17-00, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, и принимает сообщения от граждан по телефону: 8(82135)27337. Система «Телефон доверия» включает в себя комплекс организационных мероприятий, включающих в себя прием, регистрацию и передачу для рассмотрения обращений граждан по фактам коррупции, передаваемых по телефону.

1.3. Правовую основу функционирования системы «Телефон доверия» по фактам коррупции составляет Конституция Российской Федерации, Федеральные законы от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иные федеральные, республиканские, муниципальные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам рассмотрения обращений граждан.

2. Цели и задачи работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупции

2.1. Система «Телефон доверия» по фактам коррупции создана в целях:

- формирования у населения нетерпимости к коррупционному поведению должностных лиц и других работников школы;
- создания условий для выявления и регистрации фактов коррупции;
- обеспечения активного участия населения в профилактике и борьбе с коррупцией на территории муниципального образования;
- аккумулирования информации о фактах коррупции, совершенных на территории муниципального образования и представление ее для осуществления комиссией по противодействию коррупции мониторинга коррупционных проявлений.

2.2. Основными задачами работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупции являются:

- обеспечение оперативного приема и регистрации обращений граждан о фактах коррупции;
- обработка поступившей информации и направление ее на рассмотрение и принятие соответствующих мер в правоохранительные и контролирующие органы, а также для рассмотрения на заседаниях комиссии по противодействию коррупции.

3. Порядок организации работы системы «Телефон доверия»

3.1. Информация о функционировании системы «Телефон доверия» по фактам коррупции доводится до сведения жителей через размещение на информационных стендах в общедоступных местах внутри помещений школы, на официальном сайте школы в сети Интернет.

3.2. Прием и регистрацию обращений о фактах коррупции, поступающих по «Телефону доверия» по фактам коррупции, осуществляет назначенное ответственное лицо в день поступления обращения по телефону. При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- 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 сотрудниками школы;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

3.3. Регистрация поступивших по «Телефону доверия» по фактам коррупции обращений производится в «Журнале учета обращений на «Телефон доверия» по фактам коррупции», который прошивается, пронумеровывается и подлежит хранению в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего сообщения. Журнал ведется по форме согласно приложения № 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.

4. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия»

4.1. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы «телефона доверия», которые:

- фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрируют сообщение в Журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах коррупционных проявлений настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору школы;
- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в школе.

4.2. На основании имеющейся информации директор школы 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.

4.3. В соответствии с принятым директором положительным решением о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности направляются специалистами, ответственными 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.

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

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

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Управляющего совета школы, а также общего собрания работников Школы.

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ
ПО «ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ» ПО ФАКТАМ КОРРУПЦИИ**

Номер п/п	Дата поступления сообщения	Фамилия, имя, отчество гражданина, почтовый адрес для направления ответа, Суть сообщения	Дата, подпись в получении информации о сообщении секретаря комиссии по противодействию коррупции, принятые меры
1	2	3	4

Приложение 2

(форма)

Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия» 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 определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)