

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор «МАОУ СОШ № 15»

 Г.П. Логинова

приказ от «09» января 2024 г. № 8-ОД

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

2024 год

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия».

2. «Телефон доверия» организован для приема обращений граждан о фактах проявления коррупции в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 15» (далее – учреждение). Номер «Телефона доверия»: **8(34380)-4-39-32**.

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

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников учреждения.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на информационном стенде и официальном сайте учреждения в [информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»](#) в разделе «Противодействие коррупции».

6. «Телефон доверия» размещается в кабинете специалиста по кадрам учреждения, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в учреждении.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений с понедельника по пятницу с 8.00 до 15.00 по местному времени.

8. При ответе на телефонные звонки, работник учреждения, ответственный за организацию работы «Телефону 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.

9. Учет сообщений о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

10. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале учета сообщений о фактах проявления коррупции, принятых по «Телефону доверия» (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

11. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, анонимные обращения (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 учреждением. Сообщения, которые содержат информацию, относящуюся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, направляются учреждением в соответствующие органы согласно законодательству.

12. Прием, учет и предварительная обработка сообщения о фактах проявления коррупции, поступающих на «Телефон доверия», осуществляется работником учреждения, ответственным за реализацию антикоррупционной политики, который:

- фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрирует сообщение в Журнале;
- информирует руководителя учреждения не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

13. На основании имеющейся информации директор учреждения в течение 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.

Сообщения о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них, в соответствии с компетенцией.

14. Работники учреждения, допущенные к информации, 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
(форма)

**Журнал регистрации сообщений граждан и организаций,
по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции**

№ 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. сотрудника, зарегистрирова вшего сообщение, подпись	Принятые меры
1.					
2.					
3.					
...					

Приложение № 2 к Положению
о «Телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции
(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)