

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждено приказом  
МОУ «СОШ № 15 х. Андреевский»  
№ 256 от 03.09.2022  
Директор  Ж.И.Чижикова



## **ПОЛОЖЕНИЕ о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции» в МОУ « СОШ № 15 х.Андреевский»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия») в МОУ №СОШ № 15 х.Андреевский»( далее по тексту –Школа), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Школе.

2. «Телефон доверия» создан для совершенствования деятельности Школы по противодействию коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников Школы, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

- 3.1. Коррупционных проявлениях в действиях сотрудников;
- 3.2. Конфликта интересов в действиях сотрудников;
- 3.3. Несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.an-school15.ru/>

5. Для работы «Телефона доверия» определена линия телефонной связи с номером 8(86552)6-52-62

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

- Понедельник – четверг – с 9-00 до 16-00 часов (обед с 12-00 до 13-00);
- Пятница – с 9-00 до 15-00 часов (обед с 12-00 до 13-00).

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

- 7.1. Назвать Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- 7.2. 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 Школы;
- 7.3. Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен направлен ответ, номер телефона для связи;

7.4.Предложить гражданину изложить суть вопроса.

8.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 №1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему Положению.

9.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 направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10.Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» осуществляется , 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 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору Школы;

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 3 настоящего Положения в Школе в течение двух дней, следующем за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

12.На основании имеющейся информации по результатам проверки директор Школы принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

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

14.Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращением граждан и ( или) организаций по «Телефону доверия», без их согласия не допускается.

## ЖУРНАЛ

Регистрации обращений граждан и организации по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в МОУ «СОШ № 15 х.Андреевский»

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)

-----  
<\*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

ОБРАЩЕНИЕ  
 поступившее на «Телефон доверия» МОУ «СОШ № 15 х. Андреевский»

Дата, время: \_\_\_\_\_  
 (указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия» (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_  
 (указывается Ф.И.О. заявителя,  
 \_\_\_\_\_  
 (либо делается запись о том, что заявитель Ф.И.О. не сообщил))

Место проживания заявителя: \_\_\_\_\_  
 (указывается адрес, который сообщил заявитель:  
 \_\_\_\_\_  
 почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус,  
 \_\_\_\_\_  
 квартира либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_  
 (номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель,  
 \_\_\_\_\_  
 либо делается запись о том, что телефон не определился и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)