

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа №23»
«23 №-а ичот школа» муниципальной велодан учреждение
пгт. Ярега

ПРИНЯТ
Общим собрание трудового коллектива
(Протокол №1 от 31.08.2020г.)

Утвержден
приказом директора
МОУ «НОШ №23»
№ 01-06/98а от 30.08.2020г.

**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 и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МОУ «НОШ №23».

2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников МОУ «НОШ №23», а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» - 8 (8216)75-42-32.

4. Режим функционирования «телефона доверия» – с 9.00 до 16.30.

5. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом.

6. При ответе на телефонные звонки, сотрудники, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

- 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 сотрудниками МОУ «СОШ №2»;
- 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 МОУ «НОШ №23»;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

7. 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 обращений граждан и организаций по «телефону доверия» по вопросам

противодействия коррупции в МОУ «НОШ №23» (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению.

8. 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.

9. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «телефону доверия», осуществляется уполномоченным лицом, которое:

- 1) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- 2) регистрирует сообщение в Журнале;
- 3) при наличии в сообщении информации о коррупционных фактах, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору МОУ «НОШ №23»;
- 4) анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МОУ «НОШ №23».

10. На основании имеющейся информации директор МОУ «СОШ №2» 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.

11. Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются уполномоченными лицами 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.

12. Сотрудники, 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 обращений граждан и организаций по
«Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции
в МОУ «СОШ №2»

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистр- ировавшего обращение	Результаты рассмотрения обращения, куда направленно (исх. №, дата)

Приложение № 2
к Положению о «телефоне
доверия» по вопросам
противодействия коррупции

Обращение,
поступившее на «телефон доверия» в МОУ «СОШ №2»

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час, мин.)

Фамилия, имя, отчество: _____
(указывается Ф.И.О. абонента,

либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания: _____
(указывается адрес, который сообщил абонент:

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом,
корпус, квартира,

либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон: _____
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил

абонент, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или абонент номер
телефона не сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____

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

Результат рассмотрения: _____

. (куда направлено (номер, дата исходящего письма)
