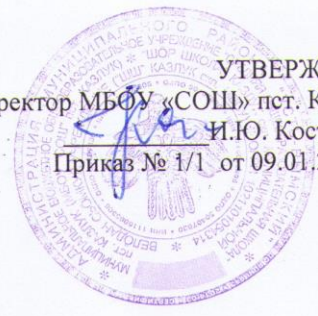


Принято на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «СОШ» пст. Казлук  
Протокол № 4 от 09.01.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ» пст. Казлук  
И.Ю. Костюков  
Приказ № 1/1 от 09.01.2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о «Телефоне доверия»**  
**МБОУ «СОШ» пст. Казлук по вопросам противодействия коррупции**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» пст. Казлук по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организациями, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» пст. Казлук (далее – учреждение)

2. «Телефон доверия» - то канал связи с гражданами, 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.

3. «Телефон доверия» - 8(82134)45-3-74.

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 в подразделе «Противодействие коррупции» подраздела «Документы» официального сайта учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» размещается в помещении учительской на 1 этаже.

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

Понедельник – пятница – с 8-00 до 15-00 часов по московскому времени.

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

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- разъяснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками учреждения;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» пст. Казлук по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и в сроки, установленные законодательством.

12. 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.

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

а) Фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) Регистрируют сообщение в Журнале;

в) При наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывают о них не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю учреждения;

г) Анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

14. 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 и иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты 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. Работник учреждения, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.



