

ПРИНЯТО
с учетом мотивированного мнения
Совета родителей
Протокол от 12.12.2023 №4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ «Школа № 7» КГО
от 19.12.2023 № 473

**ПОЛОЖЕНИЕ №211 (р)
о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
в МАОУ «Школа №7» КГО**

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 МАОУ «Школа №7» КГО (далее Школа).

1.2. Телефон доверия устанавливается в Школе и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам обращаться по Телефону доверия с заявлениями о фактах коррупции.

2. Цели и задачи работы Телефона доверия

2.1. «Телефон доверия» организуется в целях:

- выявления фактов коррупционных проявлений в школе;
- принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в школе;
- формирования у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.

2.2. Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:

- обеспечение приема, учета и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в МАОУ «Школа №7» КГО по «телефону доверия»;
- анализ обращений заявителей, поступивших по «Телефону доверия», в целях разработки предложений по вопросам предупреждения коррупции в Школе.

3. Порядок организации работы Телефона доверия

3.1. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется по утвержденному на начало учебного года графику работы специалистов.

3.3. Для работы «Телефона доверия» используются линии телефонной связи с номерами 8(34375) 5-04-52; 8(34375) 5-04-01

3.4. 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;
- сообщить о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

3.5. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал) школы, форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

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

Приложение 1
к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции в
МАОУ «Школа №7» КГО

(форма)

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений граждан и организаций по «Телефону доверия»
в МАОУ «Школа №7» КГО 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, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

