Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Средняя общеобразовательного школа № 2"

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МАОУ "СОШ № 2"
Протокол № 1 от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ "СОШ № 2"
_____ Калугина Т.Ю.
от "09" января 2024г. № 1-ОД

Т.Ю. Калугина

Подписано цифровой подписью: Т.Ю. Калугина
DN: cn=Т.Ю. Калугина, o=МАОУ"СОШ № 2", ou, email=srschool2@ynadex.ru, c=RU
Дата: 2024.01.11 10:55:53 +05'00'

Положение о "Телефоне доверия"

г. Североуральск

2024

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» в МАОУ "СОШ № 2" по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по "Телефону доверия", о фактах проявления коррупции в МАОУ "СОШ № 2" (далее - Учреждение).

2. **«Телефон доверия»** - 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(34380)3-70-80.

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 разделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Прием обращений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по пятницу – с 08-00 до 12-00, с 13-00 до16-30

7. При ответе на телефонные звонки, работники Учреждения, 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 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.

8. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» МАОУ "СОШ № 2" по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Положению.

9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение 3 лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

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

11. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

12. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками Учреждения, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю Учреждения;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

13. На основании имеющейся информации руководитель Учреждения в течение 7 календарных 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 7 календарных дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, таки в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

14. Работники Учреждения, 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» МАОУ "СОШ № 2"
(форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» МАОУ "СОШ № 2"

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время(час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение№2
к Положению
о «Телефоне доверия» МАОУ "СОШ № 2"
(форма)

Обращение,
поступившее на телефон доверия по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время:

_____

(указываетсядата,времяпоступленияобращениянателефондоверия«Антикоррупция») 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 определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

_____

_____

_____

Обращение принял:

_____

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

Регистрационный номер в журнале
регистрации обращений _____

Дата регистрации обращения «___»_____20___г.