

ПРИНЯТО
общим собранием трудового коллектива
МОАУ «СОШ №49»
Протокол № 1 от 19.01.2023 г.



ПОРЯДОК

работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МОАУ «СОШ №49»

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в МОАУ «СОШ № 49».

2. "Телефон доверия" является механизмом общественного контроля за деятельностью школы, созданным в рамках реализации основных направлений деятельности школы по повышению эффективности противодействия коррупции.

«Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности школы по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников школы (далее - работники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По "телефону доверия" принимаются обращения граждан и организаций (далее - обращения), содержащие информацию о признаках и фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников школы;
- конфликта интересов в действиях работников школы;
- несоблюдения работниками школы ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании "телефона доверия" и правилах приема обращений размещается на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

«Телефон доверия» имеет абонентский номер 8 (3532) 70-21-41.

5. Прием обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по пятницу - с 09:00 до 16:00 часов по местному времени.

6. Все обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена Приложением N 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной Приложением N 2 к настоящему Порядку.

7. Журнал прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются гербовой печатью.

8. Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, речь которых неразборчива (непонятна) или не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не рассматриваются.

9. Организацию работы "телефона доверия" осуществляет работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который:

- фиксирует на бумажном носителе текст обращения;
- ведет Журнал регистрации обращений граждан и организаций;
- регистрирует обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, ответственный работник докладывает о них Руководителю;
- анализирует и обобщает обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях

разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в школе.

10. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к компетенции учреждения, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

11. Обращения, содержащие информацию о признаках и фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

12. Работники, получившие доступ к информации, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку работы "телефона доверия"
по вопросам противодействия коррупции
(рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата, время регистрации и обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента, телефон организации	Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Порядку работы "телефона доверия"
по вопросам противодействия коррупции

ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее по "телефону доверия" по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время _____
(число, месяц, год, часы, минуты поступления обращения на "телефон доверия")

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации _____

(Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том что гражданин не сообщил фамилию, имя, отчество, название организации)

Адрес проживания гражданина, юридический адрес организации

_____ (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 определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения

Обращение принял _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)