

Утверждаю:  
И.о.директора МОУ «СОШ»  
пст. Приуральский  
Н.Л.Пешкова  
Приказ  
№ \_\_85-од\_\_ от 25.07.2024 г

## **Положение о «Телефоне доверия»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» МОУ «СОШ» пст. Приуральский по вопросам противодействия коррупции (далее - «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МОУ «СОШ» пст. Приуральский.

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

1.2. «Телефон доверия» - +7(82138) 91-3-99, e-mail:[priuralsk@mail.ru](mailto:priuralsk@mail.ru) - администрация школы.

1.3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников МОУ «СОШ» пст. Приуральский

1.4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта МОУ «СОШ» пст. Приуральский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете секретаря ОО.

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

с понедельника по пятницу - с 9.00 часов до 14.00 часов по московскому времени;

1.7. При ответе на телефонные звонки, работник МОУ «СОШ» пст. Приуральский, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

- 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 МОУ «СОШ» пст. Приуральский;
- 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.

1.8. 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» МОУ «СОШ» пст. Приуральский по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена

приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

1.9. Страницы Журнала пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МОУ «СОШ» пст. Приуральский. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, послечего передаются в архив.

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

1.11. 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.

1.12. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками МОУ «СОШ» пст. Приуральский, 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 директору МОУ «СОШ» пст. Приуральский;

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

1.13. На основании имеющейся информации директор МОУ «СОШ» пст. Приуральский в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в Комиссию по противодействию коррупции, в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

1.14. 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 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

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

1.16. Работники МОУ «СОШ» пст. Приуральский, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1к  
Положению о «Телефоне  
доверия» (форма)

**Журнал регистрации сообщений граждан и организаций,  
поступивших по «Телефону доверия»**

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации со- общения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника МОУ «СОШ», зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

**Сообщение,  
поступившее на «Телефон доверия»**

Дата, время:

---

(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

---

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

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

---

(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 неопределился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

---

---

---

---

---

---

---

---

Сообщение принял:

---

---

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

Результат рассмотрения:

---

---

(куда направлено (номер и дата исходящего письма))