



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о «Телефоне доверия» МКОУ «СОШ №3» по вопросам** **противодействия коррупции**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в МКОУ «СОШ №3» (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3» (далее – Учреждение) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Учреждением, а также обеспечения обратной связи с гражданами и организациями.
- 1.2. Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Учреждении (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Учреждении.
- 1.3. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения.
- 1.4. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников Учреждения, несоблюдения ими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнении обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, о возможном конфликте интересов в действиях работников Учреждения.
- 1.5. Единый «телефон доверия» находится в административном кабинете у секретаря директора и имеет абонентский номер 87723921774. Информация

о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах «Противодействие коррупции» в помещениях Учреждения и его структурных подразделений.

## **II. Цели и задачи работы «телефона доверия»**

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Учреждением;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;
- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками Учреждения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;
- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

- обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;
- анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

## **III. Организация работы «телефона доверия» и рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия»**

3.1. «Телефон доверия» функционирует в рабочее время с 8.00ч. до 16.00ч.

3.2. Обращения, поступившие по «телефону доверия», не касающиеся коррупционных действий работников Учреждения, не регистрируются и не рассматриваются.

3.3. Обработка поступающей на «телефон доверия» информации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по графику работы Учреждения: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00 по Московскому времени.

3.4. Организация работы «телефона доверия» осуществляется лицом, назначенным приказом директора Учреждения ответственным за организацию работы «телефона доверия».

3.5. Ответственное лицо за организацию работы «телефона доверия» не позднее следующего рабочего дня с момента поступления обращения:

3.5.1. Фиксирует на бумажном носителе текст обращения, заполняя «карточку обращения поступившего на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в МКОУ «СОШ №3» (далее – карточка обращения) (приложение № 1);

3.5.2. Регистрирует обращение в Журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в МКОУ «СОШ №3» (далее – Журнал регистрации обращений) (приложение № 2). Журнал регистрации обращений хранится в отделе кадровой работы, должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати Учреждения;

3.5.3. Согласовывает (визирует) обращение, для регистрации входящей корреспонденции и дальнейшего его рассмотрения руководством Учреждения;

3.5.4. Соблюдает конфиденциальность при приеме-передаче обращения с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.5.5. Заносит в Журнал регистрации обращений информацию о результатах рассмотрения обращения (кому направлено обращение для рассмотрения, принятые меры);

3.5.6. Проводит по итогам полугодия и года анализ и обобщение информации по обращениям граждан, поступившим по «телефону доверия», и обеспечивает подготовку отчета о количестве и содержании поступивших обращений, о причинах коррупционных проявлений в Учреждении, принятых мерах по их рассмотрению.

3.6. В случаях, если в обращении, поступившем по «телефону доверия»:

– не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение вносится в Журнал и принимается к сведению, но не рассматривается;

– содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с его компетенцией;

– содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника Учреждения, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему такое обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

3.7. Рассмотрение обращения, поступившего по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.8. Ответственное лицо, назначенное директором за организацию работы по рассмотрению обращения, поступившего на «телефон доверия», обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в том числе:

3.8.1. Вносит предложения директору о мерах, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

3.8.2. Подготавливает и направляет в сроки, предусмотренные Федеральным законом № 59-ФЗ, письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов;

3.8.3. В случаях, если обращение, поступившее по «телефону доверия», содержит информацию, не относящуюся к компетенции Учреждения, подготавливает уведомление гражданину о направлении его обращения на рассмотрение в правоохранительные и иные государственные органы в соответствии с их компетенцией;

3.8.4. С учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» принимает меры к обеспечению конфиденциальности поступивших по «телефону доверия» обращений.

#### **IV. Заключительные положения**

4.1. Ответственным лицом за подготовку и актуализацию информации о работе «телефона доверия» на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за размещение информации о работе «телефона доверия» на информационных стендах «Противодействие коррупции», расположенных в помещениях Учреждения является лицо, назначенное приказом директора

4.2. Работники Учреждения, получившие доступ к информации, поступившей по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Журнал регистрации обращений и карточка обращения подлежат хранению в течение 5 лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения

Карточка обращения поступившего по «Телефону доверия»

по вопросам противодействия коррупции

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия»)

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 определен 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.

Приложение 1  
к Положению о «Телефоне доверия»  
по вопросам противодействия  
коррупции в МКОУ «СОШ №3»

Журнал

регистрации сообщений граждан и организаций по «Телефону доверия» 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, зарегистрировав шего сообщение, подпись	Принятые меры