

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ по вопросам противодействия коррупции в МАОУ-СОШ № 91**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы Телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (далее - «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении - средней общеобразовательной школе № 91 с углубленным изучением отдельных предметов (далее - Учреждение).

2. «Телефон доверия» организуется в целях:

- выявления фактов коррупционных проявлений в Учреждении;
- принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в Учреждении;
- формирования у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Основными задачами функционирования «телефона доверия» являются:

- обеспечение приема, учета и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в Учреждении по «телефону доверия»;
- анализ обращений заявителей, поступивших по «телефону доверия», в целях разработки предложений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» Учреждения размещается в приемной директора.

6. Прием сообщений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней по графику: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00.

7. Для работы «телефона доверия» используется линия телефонной связи с номером + 7 (343)218-36-41.

8. Прием обращений, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с работником Учреждения, ответственным за организацию работы «телефона доверия».

9. При ответе на телефонные звонки работник, ответственный за организацию работы «телефона доверия» обязан:

- 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 сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с работниками Учреждения;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

10. Поступившие сообщения граждан и организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным работником Учреждения и оформляются по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Положению.

11. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью главного врача и скреплены печатью Учреждения.

12. Поступившие обращения граждан и организаций рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», локальными нормативными актами Учреждения.

13. Анонимные сообщения (без указания фамилии, имени, отчества гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

14. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «телефону доверия», осуществляется работником, ответственным за организацию работы «телефона доверия», который:

- фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрируют сообщение в Журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах коррупционных проявлений докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, главному врачу Учреждения.

15. На основании имеющейся информации и результатах ее рассмотрения Комиссией по организации противодействия коррупции урегулированию конфликта интересов в Учреждении директор 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.

16. Работники Учреждения, работающие с информацией, поступившей по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Сообщение,  
поступившее по «телефону доверия» МАОУ - СОШ № 91 по вопросам  
противодействия коррупции**

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., время: \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин  
(указывается дата, время поступления сообщения на «телефон доверия»)

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации: \_\_\_\_\_

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

Место проживания гражданина, местонахождение организации: \_\_\_\_\_

(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонили/или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не  
определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Сообщение принял: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Зарегистрировано

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.