



УТВЕРЖДЕНО:

Приказ от 01.09.2020 г. № 86 -ОД  
Директор М.А. Тараева

### **Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия». «Телефон доверия» организован для приема обращений граждан о фактах проявления коррупции в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 г. Нижние Серги (далее – учреждение).

2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами и 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(34398) 2-13-05

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

- 1) коррупционных проявлений в действиях работников учреждения;
- 2) конфликта интересов в действиях работников учреждения;
- 3) несоблюдения работниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте учреждения <https://2nsergi.uralschool.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается у лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в учреждении.

Прием сообщений осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.00 часов по местному времени.

7. При ответе на телефонные звонки работник, отвечающий за организацию работы «Телефона доверия» обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- 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. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале учета сообщений о фактах проявления коррупции, принятых по «Телефону доверия» (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 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 информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются учреждением. Сообщения, которые содержат информацию, относящуюся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, направляются учреждением в соответствующие органы согласно законодательству.

12. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» осуществляется работником школы, ответственным за организацию работы «Телефона доверия». Работник:

- фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

- регистрирует сообщение в Журнале;

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

- анализирует и обобщает сообщения, поступившие на «Телефон доверия» в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

13. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», рассматриваются в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

14. Работники учреждения, обрабатывающие информацию, полученную по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение № 1  
к Положению о «Телефоне  
доверия» по вопросам  
противодействия коррупции  
(форма)

**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, зарегистриро ванного сообщения, подпись	Принятые меры
1.					
2.					
3.					
...					

Приложение № 2  
к Положению о «Телефоне  
доверия» по вопросам  
противодействия коррупции  
(форма)

Сообщение, поступившее на «Телефон доверия»  
по вопросам противодействия коррупции

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

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 сообщения:

---

---

---

---

---

---

---

---

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