

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С.МУТНЫЙ МАТЕРИК**

**«ШÖР ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ВЕЛÖДАНІН МУТНОЙ МАТЕРИК СИКТ**

Принято  
Собранием трудового коллектива  
Протокол № 4  
от 10 ноября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом по школе  
№ 347  
от 15 ноября 2017 г.

**Положение  
о «Телефоне доверия» МБОУ «СОШ» с. Мутный Материк  
по вопросам противодействия коррупции**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» МБОУ «СОШ» с. Мутный материк по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), в организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МБОУ «СОШ» с. Мутный Материк (далее - учреждение).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, 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 (821)4434-155 (номер телефона).

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников учреждения.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приёма сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете документоведа.

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

с понедельника по пятницу - с 09.00 до 16.00 часов по московскому времени.

8. При ответе на телефонные звонки, работник учреждения, 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 учреждения;

- 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.

9. 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» в МБОУ «СОШ» с. Мутный Материк по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

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

12. 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.

13. Приём, учёт и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работником учреждения, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», которые:

- а) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- б) регистрирует сообщение в Журнале;
- в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывает о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору учреждения.

14. Директор школы и комиссия по противодействию коррупции анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

15. При обнаружении коррупционных действий работниками, директор учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения 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. При обнаружении комиссией по противодействию коррупции фактов коррупционной направленности в сообщении по «Телефону доверия», направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы факты 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.

17. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности

одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

18. Работник учреждения, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несёт персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 19. Заключительные положения

19.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы и действует до принятия иных нормативных документов, являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

19.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора школы.

Приложение № 1  
к Положению о «Телефоне доверия»  
МБОУ «СОШ» с. Мутный материк  
по вопросам противодействия коррупции

**Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших  
по «Телефону доверия» МБОУ «СОШ» с. Мутный материк  
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. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2  
к Положению о «Телефоне доверия»  
МБОУ «СОШ» с. Мутный материк  
по вопросам противодействия коррупции  
(форма)

**Сообщение,  
поступившее на «Телефон доверия» МБОУ «СОШ» с. Мутный материк  
по вопросам противодействия коррупции**

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 не определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

**Содержание сообщения:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Сообщение принял:**

---

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