

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»  
муниципальной велоодан учреждение «Шөр школа № 9»

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете  
Протокол № 1 от 29.08.2024 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОУ «СОШ № 9  
«17» сентября 2024 г. № 235

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции**  
**в МОУ «СОШ № 9»**

Сыктывкар, 2024

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 общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – Школа).

2. «Телефон доверия» является механизмом общественного контроля в целях повышения эффективности противодействия коррупции.

3. «Телефон доверия» – это канал связи с гражданами и организациями (далее – абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Школы, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

4. Для работы «телефона доверия» в Школе определена линия телефонной связи с номером: 8(8212) 23-69-14.

«Телефон доверия» устанавливается в приемной кабинета директора Школы.

Прием сообщений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

Понедельник - пятница – с 09.00 до 16.00 по московскому времени.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Школы.

6. Информация о функционировании «телефона доверия» и порядке приема обращений размещается на официальном сайте <https://shkola9krasnozatonskij-r11.gosweb.gosuslugi.ru/glavnoe/protivodeystvie-korrupsii/> Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Школы. Во время отсутствия уполномоченного лица его обязанности исполняет работник, его заменяющий.

8. При ответе на телефонные звонки, специалист, 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 Школы;
- разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться, по сути, содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с работниками Школы;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом Школы в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» Школы (далее – журнал) по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению и оформляются по форме, установленной приложением №2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Школы. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

10. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

11. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы

«Телефона доверия», который:

а) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрирует сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах коррупционной направленности, готовит информационное письмо и предоставляет его не позднее дня следующего за днем регистрации сообщения, директору Школы для рассмотрения;

г) анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Школе.

12. На основании имеющейся информации директор Школы 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.

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.

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

13. Специалисты, работающие с информацией, полученной 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 в  
МОУ «СОШ № 9»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия»**  
**по вопросам противодействия коррупции в МОУ «СОШ № 9»**

| №№<br>п/п | Дата<br>(число,<br>месяц,<br>год) | Время<br>(час,<br>мин.) | Ф.И.О.<br>абонента | Адрес,<br>телефон<br>абонента | Краткое<br>содержание<br>обращения | Ф.И.О. сотрудника,<br>зарегистрировавшего<br>обращение, подпись | Результаты<br>рассмотрения<br>обращения, куда<br>направлено<br>(исх.№, дата) |
|-----------|-----------------------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | 2                                 | 3                       | 4                  | 5                             | 6                                  | 7                                                               | 8                                                                            |
|           |                                   |                         |                    |                               |                                    |                                                                 |                                                                              |

Приложение № 2  
к Положению о «телефоне  
доверия» по вопросам  
противодействия коррупции в  
МОУ «СОШ № 9»

**ОБРАЩЕНИЕ,  
поступившее на «телефон доверия»  
по вопросам противодействия коррупции в МОУ «СОШ № 9»**

Дата, время:

---

(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия,  
имя, отчество:

---

(указывается Ф.И.О. абонента либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место  
проживания:

---

(указывается адрес, который сообщил абонент, почтовый индекс, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный  
телефон:

---

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил абонент, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание  
обращения:

---

---

---

---

---

---

---

---

Обращение  
принял:

---

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

Результат  
рассмотрения:

---

(куда направлено (номер, дата исходящего письма))

---