Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 21
с углубленным изучением отдельных предметов»

Приказ

от 04.12.18 № 01-09/ 239

Об утверждении Положения о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции

Руководствуясь частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в МОУ «СОШ № 21».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор О.Ю. Иванова

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №21
с углубленным изучением отдельных предметов»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Г.П.Новак
«04» 12 2018 г.

Утверждено
приказом директора
04.12.2018г. № 01-09/239
_____ О.Ю.Иванова

Положение о «Телефоне доверия»

по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 21 с углублённым изучением отдельных предметов» (далее – Учреждение) по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в учреждении.
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 (8216) 76-50-09.
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 приема сообщений размещается в разделе «противодействие коррупции подраздела «Телефона доверия» официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Телефон доверия установлен в приемной директора школы.
7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:
-с понедельника по четверг – с 09.00 до 15.00 часов по московскому времени;
-в пятницу с 09.00 до 13.30 часов по московскому времени.
8. При ответе на телефонные звонки, работники учреждения, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:
*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.
9. Все сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» МОУ «СОШ № 21» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением 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, поступившие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступившие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками учреждения, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

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

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

14. На основании имеющейся информации директор учреждения в течении 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.

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.

15. Работники учреждения, 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»
МОУ «СОШ № 21»
по вопросам противодействия коррупции

Сообщение, поступившее на «Телефон доверия» МОУ «СОШ № 21» по вопросам противодействия коррупции

Дата, время

_____

(указывается дата, время, поступившего сообщения на Телефон доверия, число, месяц, год, час, мин.)

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 определяется и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Сообщение принял:

_____

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