

И.о. директора МБОУ «СОШ с. Петрунь»

УТВЕРЖДАЮ

Е.А. Батманова

Приказ № 164 от 21.06.2022

**Положение  
о порядке работы «телефона доверия» по вопросам  
противодействия коррупции МБОУ «СОШ с. Петрунь»**

1. Настоящее положение определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции МБОУ «СОШ с. Петрунь».

2. «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее «телефон доверия») – канал связи с гражданами и юридическими лицами, 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 и юридических лиц.

3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников учреждения;
- конфликта интересов в действиях работников учреждения;
- несоблюдения работниками учреждения требований Антикоррупционной политики МБОУ «СОШ с. Петрунь» и законодательства Российской Федерации.

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

5. «Телефон доверия» устанавливается у лица, ответственного за обработку обращений граждан по вопросам противодействия коррупции МБОУ «СОШ с. Петрунь».

6. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется в рабочее время: понедельник – пятница с 9.00 до 16.30. Прием поступающих обращений осуществляется на телефонный номер 8(82145) 94-254.

7. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал). Форма Журнала предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения.

8. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные

обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

9. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики учреждения, которые:

- регистрируют обращение в Журнале;

- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляют обращение директору школы не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

10. Работники учреждения, допущенные к информации, 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»

Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших  
по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции

N п/п	Дата, время регистра ции обращен ия	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника организации, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2  
к Положению  
о «телефоне доверия»

Обращение,  
поступившее на «телефон доверия» по вопросам  
противодействия коррупции

Дата, время:

\_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия»)  
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 обращения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обращение принял:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Регистрационный номер в журнале  
регистрации обращений \_\_\_\_\_

Дата регистрации обращения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.