

«ПРИНЯТО»  
на педагогическом совете  
МОАУ «СОШ № 1»  
Протокол от 27.08.2021г.  
№1

«СОГЛАСОВАНО»  
на собрании трудового  
коллектива  
Протокол №1 от 22.08.2021

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МОАУ «СОШ № 1»  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Хамидуллина  
Приказ от 01.09.2021 г. № 01-09/266

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МОАУ «СОШ № 1»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МОАУ «СОШ № 1» (далее – ОО).

1.2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МОАУ «СОШ № 1» по вопросам противодействия коррупции, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников образовательной организации.

1.3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных правонарушений в деятельности сотрудников ОО, несоблюдения ими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулированию конфликта интересов.

1.4. «Телефон доверия» имеет абонентский номер 8 (3532) 52-03-52.

#### **2. Цели и задачи работы «телефона доверия»**

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в ОО;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОО;
- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками ОО запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных факторов коррупционных и иных правонарушений;
- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

- обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;

- анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в образовательной организации.

### **3. Организация работы «телефона доверия»**

3.1. Обработка поступающей на «телефон доверия» информации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по графику работы ОО.

3.2. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в МОАУ «СОШ № 1» (далее - журнал), оформленный согласно приложению № 1 к настоящему положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему положению.

3.3. В случаях, если в обращении, поступившем по «телефону доверия»:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение вносится в Журнал и принимается к сведению, но не рассматривается;

- содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с его компетенцией;

- содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудникам ОО, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему такое обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Организацию работы «телефона доверия» осуществляет ответственный сотрудник образовательной организации, который:

3.4.1. обеспечивает своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;

3.4.2. подготавливает руководителю образовательной организации в рамках своей компетенции предложения о принятии мер реагирования на поступившую по «телефону доверия» информацию, осуществляет ее рассмотрение в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и направляет ответ заявителю. С согласия гражданина ему может быть дан устный ответ по телефону.

3.4.3. анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в ОО.

3.5. Ответственное лицо, работающие с информацией, полученной по

«телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.



ОБРАЩЕНИЕ,

поступившее по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции

Дата, время \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год, часы, минуты поступления обращения на "телефон доверия")

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, либо делается запись о том, что заявитель не сообщил фамилию, имя, отчество)

Адрес проживания заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес, который сообщил заявитель, либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель, либо

\_\_\_\_\_ делается запись о том, что гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения \_\_\_\_\_

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

Обращение принял \_\_\_\_\_

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