

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛИЦЕЙ № 2 ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

от 01 сентября 2016 года

№ 80/13-о

**Об утверждении Положения о «Телефоне доверия  
и других формах обратной связи»  
по фактам коррупционной направленности**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия и других формах обратной связи» по фактам коррупционной направленности» в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении лицее № 2 города-курорта Железноводска Ставропольского края (Приложение 1).
2. Обеспечение работы «Телефона доверия и других формах обратной связи» возложить на Морозову Ирину Владимировну, учителя начальных классов.
3. Копыловой Ирине Александровне, ответственной за мероприятие обеспечить размещение данного Положения и приказа на официальном сайте лицея.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ лицея № 2

Е. В. Омылаева

С приказом ознакомлены:



И. А. Копылова

И. В. Морозова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор муниципального  
казенного общеобразовательного  
учреждения лицея № 2 города-курорта  
Железноводска Ставропольского края  
Е.В. Омылаева



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о «Телефоне доверия и других формах обратной связи» для сообщения о фактах**  
**коррупции» в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении лицея**  
**№ 2 города-курорта Железноводска Ставропольского края**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы «Телефона доверия и обратной связи» на официальном сайте МКОУ лицея № 2 (далее - «Телефон доверия») и направлено на создание условий для оперативного реагирования на факты коррупции, волокиты, злоупотребления должностными лицами муниципальном казенном общеобразовательном учреждении лицея № 2 города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - лицея) своим служебным положением, а также вовлечения родителей (законных представителей) в реализацию антикоррупционной политики.

1.2. Правовую основу работы «Телефона доверия обратной связи» составляют 273-ФЗ «О противодействии коррупции», федеральное законодательство, нормативные правовые акты муниципального казенного общеобразовательного учреждения лицея № 2 города-курорта Железноводска Ставропольского края, а также настоящее Положение.

**2. Цель работы «Телефона доверия и обратной связи»**

2.1. «Телефон доверия и обратная связь» созданы в целях:

- вовлечения родителей (законных представителей) учащихся лицея в реализацию антикоррупционной политики;
- действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией в лицее.

**3. Основные задачи работы «Телефона доверия и обратной связи»**

3.1. Основными задачами работы «Телефона доверия и обратной связи» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения сведений, поступающих на «Телефон доверия»;
- обработка и направление полученных сведений для рассмотрения и принятия мер директором лицея;
- анализ сведений, поступающих на «Телефон доверия и обратной связи», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

**4. Порядок организации работы «Телефона доверия и обратной связи»**



4.1. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия и обратной связи» доводится до сведения родителей (законных представителей) через общелицейские и классные родительские собрания, а также путем ее размещения на официальном Интернет-сайте лица, с указанием утвержденного контактного номера телефона 8(87932)42378

4.2. Время работы «Телефона доверия» с 09.00 до 17.00.  
Время работы обратной связи: круглосуточно.

4.3. Прием, учет и предварительную обработку поступающих на «Телефон доверия и обратной связи» сведений осуществляет секретарь учебной части.

4.4. При ответе на телефонные звонки секретарь учебной части, сняв трубку, обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему о том, что «Телефон доверия и обратная связь» работает для приема сведений о фактах коррупции, с которыми родители (законные представители) сталкиваются при взаимодействии с должностными лицами лица;
- предложить родителю (законному представителю) изложить суть вопроса;
- сообщить родителю (законному представителю) о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

В случае если сведения родителя (законного представителя) не содержат информацию о фактах коррупции, ему разъясняется порядок работы с обращениями граждан в лицей.

4.5. Сведения, поступающие на «Телефон доверия и обратную связь», вносятся в журнал учета заявлений. Страницы журнала учета заявлений граждан должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие графы:

- порядковый номер сообщения;
- дата и время поступления обращения;
- фамилия, имя, отчество позвонившего, его адрес, номер телефона (в случаях, если звонок не анонимный);
- краткое содержание сообщения;
- отметка, кому направлены для принятия мер полученные сведения;
- отметка о принятых решениях, мерах, информировании заявителя о результатах рассмотрения сообщения.

Журнал учета заявлений хранится в кабинете «Секретарская».

4.6. Ежеженедельно в пятницу секретарь учебной части предоставляет устный отчет директору лица о поступивших за прошедший период на «Телефон доверия и обратной связи» сведениях о фактах коррупции в лицее. Отчет должен содержать следующую информацию:

- количество поступивших сообщений;
- краткое содержание сообщений;
- информацию о принятых мерах.

4.7. Если в поступившем на «Телефон доверия и обратную связь» сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, данное сообщение подлежит перенаправлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.