

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону
«Школа № 32»

Приказ

23.09.2024 г.

№ 318

**Об утверждении Положения о
«Телефоне доверия» в
МБОУ «Школа №32»**

Во исполнение Федерального закона от противодействия коррупции», Областного закона от 12.05.2009 N 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», постановления Администрации города Ростова-на-Дону от 25.12.2018 № 1331 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной службы и противодействие коррупции в городе Ростове-на-Дону», в целях противодействия правонарушениям среди работников общеобразовательных антикоррупционного просвещения и воспитания обучающихся в муниципальных образовательных организациях, привлечения родительской общественности к антикоррупционному просвещению обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №32» (Приложение1).
2. Разместить Положение о «Телефоне доверия» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №32» на официальном сайте учреждения.
3. Назначить ответственным за работу «Телефона доверия» Мокину Арину Михайловну, заместителя директора по УВР.
4. Мокиной А.М.:
 - 4.1.Ознакомить работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №32» с настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Школа №32»


М.В. Володина



Положение
о «телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции

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 МБОУ «Школа №32» (далее - Учреждение).
2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. «Телефон доверия» 8 (863) 232-68-96.
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 подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете заместителя директора по учебной работе.
7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:
- понедельник по пятницу - с 14.00 до 16.00 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;
пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;
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, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №32» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена Приложением 1 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, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие 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 (Приложение 2);
 - 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 руководителю 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 течение 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» по вопросам
противодействия коррупции

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону
доверия» по вопросам противодействия коррупции

в _____

N п/п	Дата (число , месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавш его о обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

Обращение,
поступившее на «телефон доверия» МБОУ «Окуневская СОШ»

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, республика, область, район, 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))