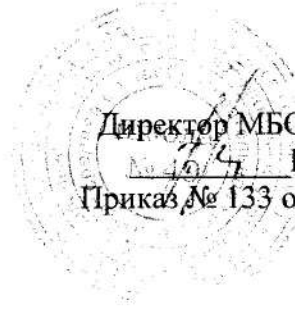


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 49
г.Екатеринбург



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 49
Е.Ю.Каримова
Приказ № 133 от 09.01.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о телефоне доверия по вопросам противодействия коррупции

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет правила организации работы Телефона доверия по вопросам противодействия коррупции Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 49 с целью выявления факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции, а также для обеспечения прав и законных интересов учителей, обучающихся, и других сотрудников МБОУ СОШ № 49.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, законами Свердловской области, связанными с противодействием коррупции и устанавливает порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (далее-«Телефон доверия»), о фактах проявления коррупции в МБОУ СОШ № 49.
- 1.3. «Телефон доверия»-комплекс технических средств, предназначенных для получения информации целях совершенствования деятельности МБОУ СОШ № 49 по вопросам противодействия коррупции, быстрого реагирования коррупции, быстрого реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников МБОУ СОШ № 49 , а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
- 1.4. Положение подлежит исполнению всеми работниками МБОУ СОШ № 49.

2. Порядок работы «Телефона доверия»

- 2.1. 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 Учреждения и законодательства Российской Федерации.
- 2.2. Информация о функционировании телефона доверия и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.3. Телефон доверия устанавливается у лица, ответственного за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения
- 2.4. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется в рабочее время: понедельник – четверг с 9.00 до 15.00. Прием поступающих обращений осуществляется на телефонный номер +7(343)305-93-96.

3.Правила поведения оператора «Телефона доверия» при ответе на телефоны звонок

- 3.1 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.

3.2. 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.

3.3. 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 в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

3.4. Работники учреждения, допущенные к информации, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

N п/п	Дата, время регистра ции обращения	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

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 звонили/или который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что телефон не определился 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.