



ПРИНЯТО:


На Педагогическом совете
Протокол № 1 от 17.01.2024г.
Председатель  Т.А. Пидоря

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «СОШ №3»
С.В. Патрушева
Приказ № 7 от 18.01.2024г.



СОГЛАСОВАНО:

на заседании Совета школы
Протокол № 1 от 17.01.2024г.
Председатель  Н.А. Ковальногова

**Положение
о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции**

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3» в (далее по тексту – школа) по вопросам противодействия коррупции (далее по тексту – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан организациями, поступившими на «Телефон доверия» о фактах коррупции в школе.
- 1.2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности школы по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников школы, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
- 1.3. «Телефон доверия»: (34345) 5-58-81.
- 1.4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников школы.
- 1.5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приёма сообщений размещается в приёмной директора школы.
- 1.6. Приём сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путём личного приёма сообщений с понедельника по пятницу - с 08:00 до 15:45 по местному времени.
- 1.7. При ответе на телефонные звонки, работник школы, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:
 - 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 школы;
 - 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.

- 1.8. 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» в МБОУ СОШ № 3 по вопросам противодействия коррупции (далее по тексту – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.
- 1.9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью общеобразовательной организации. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трёх лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.
- 1.10. Ответ гражданину, организации даётся в порядке и сроки, установленные законодательством.
- 1.11. 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, не рассматриваются.
- 1.12. Приём, учёт и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется секретарем школы, ответственной за организацию работы «Телефона доверия», которая:
 - фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
 - регистрируют сообщение в Журнале;
 - передает информацию о фактах проявления коррупции директору школы или лицу, его заменяющему.

Приложение № 1 к Положению
о «телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции
(форма)

**Журнал регистрации сообщений граждан и организаций,
по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции**

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф. И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф. И.О. сотрудника, зарегистриров авшего сообщение, подпись	Принятые меры
1.					
2.					
3.					
...					

Приложение № 2 к Положению
о «телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции
(форма)

Сообщение, поступившее на «Телефон доверия»
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

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 определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)