

ПРИНЯТО  
На общем собрании  
Протокол № 1  
«09» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЦО «Наследие»

Э.Г.Фархутдинов

Приказ № 8-од от «09» января 2024

г.



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

**МБОУ ЦО «Наследие»**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «Телефон доверия»), организация работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия». О фактах проявления коррупции в МБОУ ЦО «Наследие» (далее Школа).

2. «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции создан в целях:

- Выявления фактов коррупционных проявлений в МБОУ ЦО «Наследие»;
- принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в МБОУ ЦО «Наследие»;
- формирования в коллективе и у населения нетерпимости к коррупционному поведению.

Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:

-обеспечение приема, учета и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в МБОУ ЦО «Наследие» по «Телефону доверия», в целях разработки предложений по вопросам предупреждения коррупции в Школе.

- анализ обращений заявителей, поступивших по «Телефону доверия», в целях разработки предупреждений по вопросам предупреждения коррупции в Школе.

3. Основные понятия, используемые в положении:

- **«Телефон доверия»** - это канал связи с гражданами и организациями (далее абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников образовательной организации, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
- **заявители** - лица, обратившиеся по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции с обращением по вопросам противодействия коррупции в образовательной организации.
- **обращение по «телефону доверия»** - поступившие в образовательную организацию сведения от заявителя о фактах проявления коррупции, о нарушениях сотрудниками ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации;
- **ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений** - уполномоченное лицо, обеспечивающее приём и первичную обработку обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Школы.

4. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившим по «Телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядком приёма и рассмотрения обращений граждан по вопросам противодействия коррупции образовательной организации, утверждённым приказом директора.

5. Приём обращений по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции осуществляется в рабочие дни в режиме реального времени с 8.00 до 16.00 часов в форме диалога ответственного за организацию работы с заявителем. В выходные или праздничные дни приём обращений по телефону доверия не осуществляется.

6. Приём обращений по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Школы осуществляется ответственным за организацию работы «Телефона доверия», назначенным приказом директора, который обеспечивает первичную обработку сведений.

7. При ответе на телефонные звонки, ответственные за организацию работы «Телефон доверия», обязаны:

- Назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- Пояснить звонившему, что телефон доверия работает 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

Если заявитель не может чётко изложить суть вопроса, ответственный за организацию работы в тактичной форме проводит опрос заявителя, учитывая предмет сообщения, уточняет причины, по которым заявитель не обратился в правоохранительные органы, и его отношение к тому, что сведения, предоставленные заявителем могут быть переданы в соответствующие государственные органы. Если у заявителя имеются документальные материалы, следует предложить ему переслать их по электронной почте на официальный электронный адрес Школы, либо передать материалы через приёмную.

8. По обращениям, не относящимся к компетенции Школы и к вопросам противодействия коррупции, заявителю даются необходимые разъяснения, о чём делается соответствующая запись в сводке информации. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся

9. Все сообщения, поступившие по «Телефону доверия» не позднее одного рабочего дня со дня их получения, подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Школы по вопросам противодействия коррупции (далее — Журнал).

Форма предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению и оформляются по

форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению. Страницы Журнала должны быть пронумерованы и скреплены печатью Школы. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

10. Обязанности по организации работы по рассмотрению обращений, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции, возлагаются на сотрудника образовательной организации, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, при необходимости обращения рассматриваются на заседании комиссии по противодействию коррупции.

11. На рассмотрение директора или лица его заменяющего, в обязательном порядке направляются обращения, требующие незамедлительного реагирования, в том числе содержащие следующие сведения:

- Об угрозе совершения терактов и физического насилия в отношении работников, членов их семей, обучающихся;
- О совершении работниками образовательной организации действий, повлекших причинение вреда здоровью и жизни граждан, их имуществу, безопасности государства;
- О возникновении в связи с действиями работников Школы угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

12. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

–фиксируют на бумажном носителе текст сообщения.

-регистрируют сообщение в Журнале.

- при наличии в сообщении информации о фактах коррупционных проявлениях настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору школы.

-анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в школе.

14. На основании имеющейся информации директор Школы 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.

15. В соответствии с принятым директором положительным решением о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», 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 календарных дней с даты их регистрации.

16. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

17. Ответственный, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации. Информацию, полученную по «Телефону доверия» запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью,

18. Использование «Телефона доверия» не по назначению, в том числе в личных целях, запрещено.

ЖУРНАЛ регистрации обращений граждан  
и организаций по «телефону доверия» по вопросам противодействия  
коррупции в МБОУ ЦО «Наследие»

N2	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. N, дата)

ОБРАЩЕНИЕ, поступившее на  
«Телефон доверия»  
МБОУ ЦО «Наследие»

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час., мин.)

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:  
\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. абонента, название организации)

\_\_\_\_\_  
либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:  
\_\_\_\_\_  
(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))