

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МОХЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.Г.ХАТАНЗЕЙСКОГО»

«СӨВЕТСКӨЙ СОЮЗСА ГЕРОЙ А.Г.ХАТАНЗЕЙСКИЙ НИМА МОКЧОЙ ШӨР ШКОЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЬӨМКҮД ВЕЛӨДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

Принято решением  
педагогического совета  
протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Утверждаю  
Директор Л. К. Канева  
приказ № 95/5 от 07.09.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о «Телефоне доверия»**  
**по вопросам, связанным с проявлениями коррупции**  
**в МБОУ «Мохченская СОШ им. Героя Советского Союза А.Г.Хатанзейского»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в МБОУ «Мохченская СОШ им. Героя Советского Союза А.Г.Хатанзейского» (далее - «Телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МБОУ «Мохченская СОШ им. Героя Советского Союза А.Г.Хатанзейского», оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности должностных лиц и работников МБОУ «Мохченская СОШ им. Героя Советского Союза А.Г.Хатанзейского», а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Номер «телефона доверия»- 88214005230

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

а) коррупционных проявлений в действиях должностных лиц и работников МБОУ «Мохченская СОШ им. Героя Советского Союза А.Г.Хатанзейского»;

б) конфликта интересов в действиях должностных лиц и работников;

в) несоблюдения должностными лицами ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете директора.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 8.30 до 17.00 часов по московскому времени;

в пятницу с 9.00 до 16.00 часов по московскому времени.

8. При ответе на телефонные звонки работники, 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 «Мохченская СОШ им. Героя Советского Союза А.Г.Хатанзейского» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и Сообщение, поступившее на «Телефон доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в МБОУ «Мохченская СОШ им. Героя Советского Союза А.Г.Хатанзейского» оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 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;
- 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 директору школы;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

14. На основании имеющейся информации директор школы 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,  
связанным с проявлениями коррупции, в  
МБОУ «Мохченская СОШ им. Героя  
Советского Союза А.Г.Хатанзейского»  
(форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону  
доверия» по вопросам, связанным с проявлениями 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. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2 к Положению о  
«Телефоне доверия» по вопросам,  
связанным с проявлениями коррупции, в  
МБОУ «Мохченская СОШ им. Героя  
Советского Союза А.Г.Хатанзейского»  
(форма)

Сообщение,  
поступившее на «Телефон доверия» по вопросам, связанным с проявлениями  
коррупции, в МБОУ «Мохченская СОШ им. Героя Советского Союза  
А.Г.Хатанзейского»

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)