

<p>РАССМОТРЕНО на педагогическом совете от <u>24.11.2023</u> г. № <u>8</u> Зам.директора по УР <u>Адова Т.Н.</u></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО приказом от <u>24.11.2023</u> № <u>01.03/142-Б</u> Директор школы <u>А.Н.Штельмах</u></p>
---	--

ПОРЯДОК
работы «телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в
МБОУ «Никольская СОШ»

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Никольская средняя общеобразовательная школа» (далее-учреждении).
2. "Телефон доверия" является механизмом общественного контроля за деятельностью учреждения, созданным в рамках реализации основных направлений деятельности муниципального общеобразовательного учреждения «Никольская средняя школа» «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения (далее - работники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
4. По "телефону доверия" принимаются обращения граждан и организаций (далее - обращения), содержащие информацию о признаках и фактах:
 - коррупционных проявлений в действиях работников учреждений/организаций;
 - конфликта интересов в действиях работников учреждения;
 - несоблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
5. Информация о функционировании "телефона доверия" и правилах приёма обращений размещается на официальном сайте учреждения/организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
6. "Телефон доверия" устанавливается в муниципальном образовании красногвардейского района .
7. "Телефон доверия" функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция "автоответчик").
8. Приём и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:
 - с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00 часов по местному времени;
 - в пятницу - с 09:00 до 16:45 часов по местному времени.
9. Время приёма одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 5 минут.
10. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом:

"Здравствуйте. Вы позвонили по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции учреждения. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона, представляемую организацию (при наличии), должность и изложите Ваше обращение о признаках или фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных работниками учреждения/организации. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников учреждения, не рассматриваются. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Для направления Вам письменного ответа по существу обращения сообщите свой почтовый адрес или адрес электронной почты. Обращаем Ваше внимание на то,

что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления".

11. Все обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена Приложением N 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной Приложением N 2 к настоящему Порядку.

12. Журнал прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются гербовой печатью.

13. Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, а также обращения, аудиозапись которых неразборчива (непонятна) или не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не рассматриваются.

14. Организацию работы "телефона доверия" осуществляет работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который: фиксирует на бумажном носителе текст обращения; ведёт Журнал регистрации обращений граждан и организаций; регистрирует обращение в Журнале; при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, ответственный работник докладывает о них Руководителю;

осуществляет перенос аудиозаписей обращений, поступивших на "телефон доверия", на персональный компьютер не позднее трех рабочих дней со дня их поступления;

анализирует и обобщает обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении/организации.

15. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к компетенции учреждения/организации, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

16. Обращения, содержащие информацию о признаках и фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

17. Работники, получившие доступ к информации, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Файлы с аудиозаписями обращений, поступивших на "телефон доверия", хранятся один год, после чего подлежат уничтожению

Приложение № 1
к Порядку работы "телефона доверия"
по вопросам противодействия коррупции
(рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ

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

№п\п	Дата, время регистрации и обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента, телефон организации	Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

