

Утверждаю  
И.о.директора МБОУ «Мошьюгская ООШ  
им. В.М. Пальшина»  
Приказ №51.3 от 10.10.2024г.



**Положение о «Телефоне доверия»**  
по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в МБОУ  
«Мошьюгская ООШ имени В.М. Пальшина»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в МБОУ «Мошьюгская ООШ имени В.М. Пальшина» (далее – «Телефон доверия»).
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МБОУ «Мошьюгская ООШ имени В.М. Пальшина», оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности должностных лиц и работников МБОУ «Мошьюгская ООШ имени В.М. Пальшина», а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. Номер «телефона доверия» - 88214095442
4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:
  - а) коррупционных проявлений в действиях должностных лиц и работников МБОУ «Мошьюгская ООШ имени В.М. Пальшина»;
  - б) конфликта интересов в действиях должностных лиц и работников;
  - в) несоблюдения должностными лицами ограничений и запретов, установленных законодательством РФ.
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:  
Понедельник-четверг – с 9.00 до 17.00 ч по московскому времени;  
Пятница – с 9.00 до 16.00 ч 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» МБОУ «Мошьюгская ООШ имени В.М. Пальшина» 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 «Мошьюгская ООШ имени В.М. Пальшина» 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мошьягская основная общеобразовательная школа имени В.М. Пальшина» по вопросам противодействия коррупции (форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мошьягская основная общеобразовательная школа имени В.М. Пальшина») 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. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

**Сообщение,**  
поступившее на «Телефон доверия» по вопросам, связанным с проявлениями  
коррупции в МБОУ «Мошьюгская ООШ имени В.М. Пальшина»

**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,

**Контактный телефон:**

---

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или  
гражданин номер телефона не сообщил)

**Содержание сообщения:**

---

---

---

---

---

либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил

**Сообщение принял:**

---

(должность

