Утверждаю

Директор МБОУ «Мошъюгская ООШ

Имени В.М. Пальшина»

Приказ №37/3 от 02.10.2023г.

Положение о «Телефоне доверия»

по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в МБОУ

«Мошъюгская ООШ имени В.М. Пальшина»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в МБОУ «Мошъюгская 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 «Мошъюгская ООШ имени В.М. Пальшина», оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности должностных лиц и работников МБОУ «Мошъюгская 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 «Мошъюгская 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 прпавилах 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 «Мошъюгская 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 «Мошъюгская 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.

1. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.
2. 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.
3. 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.

1. 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.

1. 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 «Мошъюгская 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 «Мошъюгская основная общеобразовательная школа имени В.М. Пальшина»*)* по вопросам противодействия коррупции

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата (число, | Ф.И.О., | Краткое | Ф.И.О. работника | Принятые |
| п/п | месяц, год) | адрес, | содержание | учреждения, | меры |
|  | и время | телефон | сообщения | зарегистрировавшего |  |
|  | (час, мин.) | абонента |  | сообщение, подпись |  |
|  | регистрации | (при наличии |  |  |  |
|  | сообщения | информации) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Сообщение,

поступившее на «Телефон доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в МБОУ «Мошъюгская 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 определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

# Содержание сообщения:

Сообщение принял:

(должность

либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщи