

ПРИКАЗ

№ 119

31.08.2022 г.

**Об утверждении Положения о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции в Средней школе № 37**

Во исполнение ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с протоколом № 1 от 30.08.2022 г. Общего собрания работников Средней школы № 37 и в целях профилактики коррупционных правонарушений в Средней школе № 37.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в Средней школе № 37 (приложение).
2. Секретарю Пряхиной Е.А. ознакомить с настоящим приказом под подпись всех работников школы.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Средней школы № 37



Е.С. Кабаков

с приказом ознакомлена:



Е.А. Пряхина

Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в Средней школе № 37

Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 37 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – школа).

1. «Телефон доверия» создан для совершенствования деятельности школы по противодействию коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников школы, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

2.1. коррупционных проявлениях в действиях сотрудников;

2.2. конфликта интересов в действиях сотрудников;

2.3. Несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. «Телефон доверия» размещается в здании школы по адресу: г. Каменск-Уральский, ул. Западная, 12 в приемной директора 8 (3439) 39-33-12.

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

Понедельник – пятница: с 8-30 до 17-00 часов (обед с 12-00 до 13-00).

6. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

6.1. Назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

6.2. Разъяснить позвонившему, куда следует обратиться, по сути, содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми столкнулся при взаимодействии с сотрудниками школы;

6.3. Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен направлен ответ, номер телефона для связи;

6.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

7. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по

вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

8. Сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

9. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» осуществляется лицом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

9.1. фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

9.2. регистрирует сообщение в Журнале;

9.3. при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю (директору) школы;

9.4. анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

10. На основании поступившего сообщения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в школе в течение двух дней, следующем за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

11. На основании имеющейся информации по результатам проверки руководитель (директор) школы принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и в орган местного самоуправления «Управление образования Каменск-Уральского городского округа» на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

12. Лицо, ответственное за организацию работы «Телефона доверия», работающее с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции осуществляется в пределах своей компетенции лицом, в обязанности которого входит профилактика и противодействие коррупции в школе.

14. 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 Средней школе № 37

№ п/п	время поступления обращения	время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры) (исх. №, дата)

<*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее на «Телефон доверия»

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия» (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество заявителя _____
(указывается Ф.И.О. заявителя,

(либо делается запись о том, что заявитель Ф.И.О. не сообщил))

Место проживания заявителя: _____
(указывается адрес, который сообщил заявитель:

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус квартиры
либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя: _____
(номер телефона, с которого звонил и (или) который сообщил заявитель,

либо делается запись о том, что телефон не определился и (или) заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)