


ПРИНЯТО: Педагогическим советом МОАУ «СОШ №39» Протокол № _____ от _____	УЧТЕНО: мотивированное мнение профсоюзного комитета МОАУ «СОШ №39» председатель _____ Н.В.Вдовкина	УТВЕРЖДАЮ:  Директор МОАУ «СОШ №39» Т.В. Исаева Приказ № 347 от 29.12.2021г.
---	---	---

**ПОРЯДОК
работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в
МОАУ «СОШ №39»**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в МОАУ «СОШ № 39».

2. "Телефон доверия" является механизмом общественного контроля за деятельностью МОАУ «СОШ № 39», созданным в рамках реализации основных направлений деятельности МОАУ «СОШ № 39» по повышению эффективности противодействия коррупции.

«Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МОАУ «СОШ № 39» по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников МОАУ «СОШ № 39»(далее - работники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1. По "телефону доверия" принимаются обращения граждан и организаций (далее - обращения), содержащие информацию о признаках и фактах:

коррупционных проявлений в действиях работников МОАУ «СОШ № 39»;

конфликта интересов в действиях работников МОАУ «СОШ № 39»;

несоблюдения работниками учреждений/организаций ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Информация о функционировании "телефона доверия" и правилах приема обращений размещается на официальном сайте МОАУ «СОШ № 39» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. "Телефон доверия" устанавливается в приемной директора МОАУ «СОШ № 39».

7. Прием обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 08:00 до 17:00 часов по местному времени;

в пятницу - с 08:00 до 17:00 часов по местному времени.

8. 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.

9. Журнал пронумеровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются печатью.

10. Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, а также обращения, которые неразборчивы (непонятны) или не позволяют определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не рассматриваются.

11. Организацию работы "телефона доверия" осуществляет заместитель директора, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который:

ведет 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;
анализирует и обобщает обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МОАУ «СОШ № 39».

12. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к компетенции МОАУ «СОШ № 39», 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.

13. 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".

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

)»
а

Приложение № 1
к Порядку работы "телефона доверия"
по вопросам противодействия коррупции

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

Приложение № 2
к Порядку работы "телефона доверия"
по вопросам противодействия коррупции

ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее по "телефону доверия" по вопросам
противодействия коррупции

Дата,

время

_____ (число, месяц, год, часы, минуты поступления обращения на "телефон доверия")

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации _____

_____ (Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том, что гражданин не сообщил фамилию, имя, отчество, название организации)

Адрес проживания гражданина, юридический адрес организации _____

_____ (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 обращения

Обращение принял _____

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