

РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
Протокол № 4 от 26.12.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ Гимназии №155
В. А. Комолова
Приказ № 325/2-О от 29.12.2023 г.



Положение об организации работы «Телефона доверия» в МАОУ Гимназии №155 по вопросам противодействия коррупции

1. Общие вопросы

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 МАОУ Гимназии №155 (далее – гимназия).

«Телефон доверия» – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности гимназии по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников гимназии, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

- По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах
- коррупционных проявлений в действиях работников гимназии;
 - конфликта интересов в действиях работников гимназии;
 - несоблюдения работниками гимназии ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Размещение «Телефона доверия» и график приема сообщений

Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Гимназии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

«Телефон доверия» гимназии устанавливается в приемной гимназии.

Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу с 9.00 до 15.00.

3. Фиксирование сообщений по «Телефону доверия»

Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые

- фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрируют сообщение в журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю соответствующего подразделения гимназии;
- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

- пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками гимназии;
- разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с работниками гимназии;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» гимназии (далее – журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему положению.

Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью гимназии. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, регистрируются в журнале, но не рассматриваются.

Специалисты, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Действия директора Гимназии

На основании имеющейся информации директор гимназии 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.

Приложение 1
К Положению об организации работы «Телефона доверия»
в МАОУ Гимназии №155
по вопросам противодействия коррупции

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ СООБЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ
ПО «ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ» 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. сотрудника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принят ые меры

**СООБЩЕНИЕ,
ПОСТУПИВШЕЕ НА «ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ»
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

Дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия»: ____ . ____ . ____ , ____ : ____
Фамилия, имя, отчество, название организации (указывается ФИО гражданина либо делается запись о том, что гражданин не сообщил указанные сведения):

Место проживания гражданина, юридический адрес организации (указывается место проживания, юридический адрес либо делается запись о том, что гражданин не сообщил указанные сведения):

Контактный телефон (указывается телефон, отмечается, что телефон определен / не определен либо делается запись о том, что гражданин не сообщил указанные сведения):

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

_____ / _____