

ПРИНЯТО

решением Педагогического Совета
МОАУ «СОШ №52»
протокол №10 от «30» 05. 2023г.

Утверждено

• директор МОАУ «СОШ №52»
Павлова Е.В.
Приказ №237 от «30» 05.2023г.



СОГЛАСОВАНО

на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 2 от 30.05.2023г

ПОРЯДОК

работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МОАУ «СОШ № 52»

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в МОАУ «СОШ № 52».

2. "Телефон доверия" является механизмом общественного контроля за деятельностью МОАУ «СОШ № 52», созданным в рамках реализации основных направлений деятельности школы по повышению эффективности противодействия коррупции.

«Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения/организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников МОАУ «СОШ № 52» (далее - работники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

коррупционных проявлений в действиях работников учреждений/организаций;

конфликта интересов в действиях работников учреждений/организаций;

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

4. Информация о функционировании "телефона доверия" и правилах приема обращений размещается на официальном сайте МОАУ «СОШ № 52» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. "Телефон доверия" устанавливается в МОАУ «СОШ № 52».

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

с понедельника по четверг - с 09:00 до 17:00 часов;

в пятницу - с 09:00 до 16:00 часов.

7. Все обращения с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Порядку.

8. Журнал прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются гербовой печатью.

9. Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, или те, которые не позволяют определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не рассматриваются.

10. Организацию работы с обращениями граждан осуществляет работник, 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 учреждении/организации.

11. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к компетенции образовательной организации, 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.

12. 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".

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

Дата	Кри. док.	И.И.О. работника	Принятые
время	содержание	обращения, зарегистрированного	меры
регистрации	обращения	телефон: _____, факс: _____	
или и		подпись: _____	
отметка			
дня			

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 регистра- ции и обраще- ния	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 определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

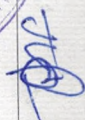
Содержание обращения

Обращение принял

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

Принудительно пронумеровано
5 страниц

Директор школы № 52



Е.В. Павлова

