



Администрация Ташлинского района
Оренбургской области
муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
Трудовская средняя
общеобразовательная школа
(МБОУ Трудовская СОШ)

ул. Школьная, 12 А, с. Трудовое,
Ташлинский р-он, Оренбургская обл.,
461177,
телефон (35347) 2-96-72
e-mail: sh_trudovoe@mail.ru

ОКПО 36380455 ОГРН 1025603181933
ИНН/КПП 5648006604 /564801001

ПРИКАЗ

« 31 » августа 2023 г. № 72

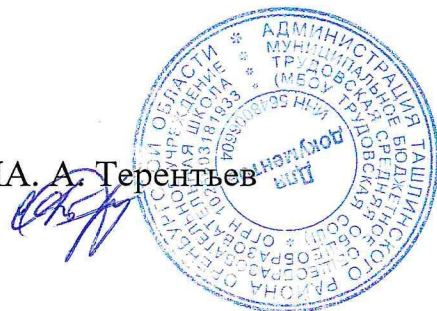
Об утверждении положения о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в МБОУ Трудовская СОШ

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых МБОУ Трудовская СОШ, повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками МБОУ Трудовская СОШ, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в МБОУ Трудовская СОШ (Приложение №1).
2. Назначить директора А. А. Терентьева ответственным за прием и регистрацию обращений граждан и (или) организаций по вопросам противодействия коррупции в МБОУ Трудовская СОШ.
3. Довести до сведения сотрудников и родителей (законных представителей) указанный в пункте 1 настоящего приказа, локальный акт через информационный стенд и официальный сайт в срок до 30.09.2023 г., ответственный – А. А. Терентьев
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Трудовская СОША. А. Терентьев



**Положение
о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в
МБОУ Трудовская СОШ**

1. 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 МБОУ Трудовская СОШ.

2. «Телефон доверия» организуется в целях:

3. выявления фактов коррупционных проявлений в МБОУ Трудовская СОШ.;

- принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции

4. и предупреждение коррупционных проявлений в МБОУ Трудовская СОШ.;

- формирования у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.

3. Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:

5. обеспечение приема, учета и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в МБОУ Трудовская СОШ. по «телефону доверия»;

- анализ обращений заявителей, поступивших по «Телефону доверия»,
в целях разработки предложений по вопросам предупреждения коррупции
в МБОУ Трудовская СОШ.

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

7. «Телефон доверия» МБОУ Трудовская СОШ размещается в кабинете директора МБОУ Трудовская СОШ.

8. 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 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 15 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

9. Для работы «Телефона доверия» используется линия телефонной связи с номером 2-35-57.

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

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

- 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 сотрудниками ДОУ;

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

11. 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» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал) МБОУ Трудовская СОШ., форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.

12. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МБОУ Трудовская СОШ. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

13. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

12. 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 коррупционных проявлений настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору МБОУ Трудовская СОШ.;
- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МБОУ Трудовская СОШ..

13. На основании имеющейся информации директор МБОУ Трудовская СОШ 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.

В соответствии с принятым директором МБОУ Трудовская СОШ положительным решением о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности направляются специалистами, ответственными за организацию работы «телефона доверия», 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 календарных дней с даты их регистрации.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

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

Приложение 1
к Положению «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МБОУ Трудовская СОШ.
(форма)

Журнал

регистрации сообщений граждан и организаций, по «Телефонудоверия» МБОУ Трудовская СОШпо 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	Принятые меры

Приложение 1
к Положению «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МБОУ Трудовская СОШ.
(форма)

Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия» МБОУ Трудовская СОШ по вопросам
противодействия коррупции

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, 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 сообщения: _____

Сообщение принял: _____

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