

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3» пгт. Жешарт

Рассмотрено:  
Педагогическим советом  
Протокол № 6 от 30.11.2017 г.

Утверждено:  
Приказом № 110 от 30.11.2017 г.  
Директор школы



Лопушкова С.А.

Согласовано:  
Председатель профкома –  
Суровнева В.М. Суровнева В.М.

КОПИЯ ВЕРНА

Положение  
о «Телефоне доверия» муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» пгт. Жешарт  
по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» пгт. Жешарт по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3» пгт. Жешарт учреждении (далее – учреждение).
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. «Телефон доверия» - 8 (82134) 49440.
4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников учреждения.
5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете секретаря учреждения.
7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:
  - с понедельника по четверг - с 10.00 до 12.00 часов по московскому времени;
  - в пятницу с 13.00 до 15.00 часов по московскому времени.
8. При ответе на телефонные звонки, работник учреждения, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:
  - назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
  - пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками учреждения;
  - предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
  - предложить гражданину изложить суть вопроса.
9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» пгт. Жешарт (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.
11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.
12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.
13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работником учреждения, ответственным 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 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору учреждения;
  - анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.
14. На основании имеющейся информации директор учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения 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.
15. Работник учреждения, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несёт персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
16. Текст Положения размещается на официальном сайте учреждения.

17. Все работники учреждения (в том числе вновь поступившие) знакомятся с Положением под роспись.

Приложение № 1  
к Положению о «Телефоне доверия»  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №3»  
пгт. Жешарт по вопросам  
противодействия коррупции  
(форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» пгт. Жешарт 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. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2  
к Положению о «Телефоне доверия»  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 3»  
пгт. Жешарт по вопросам  
противодействия коррупции  
(форма)

Сообщение,  
поступившее на «Телефон доверия» муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3»  
пгт. Жешарт по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

\_\_\_\_\_ (указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

\_\_\_\_\_ (либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

\_\_\_\_\_ (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  
\_\_\_\_\_ определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сообщение принял:

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