

ПОЛОЖЕНИЕ

о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в МОУ «СОШ №9»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МОУ «СОШ №9».
2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников МОУ «СОШ №9», а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. «Телефон доверия» 8 (8216) 77-41-39.
4. Режим функционирования «телефона доверия» - с 9.00 до 16.00 часов московского времени.
5. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с директором учреждения или делопроизводителем.
6. При ответе на телефонные звонки, специалисты, ответственные за организацию работы «телефона доверия» обязаны:
 - 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 сотрудниками МОУ «СОШ №9»;
 - 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 МОУ «СОШ №9»;
 - предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
 - предложить гражданину изложить суть вопроса.
7. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», оформляются по форме, предусмотренной приложение 2 к настоящему Положению. Не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в МОУ «СОШ №9» (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению.
8. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МОУ «СОШ №9». Журнал и сообщение подлежат хранению в течение пяти лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения.

9. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением 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.
10. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «телефону доверия» осуществляется лицом, которое:
 - 1) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения, согласно приложению 2 к Положению;
 - 2) регистрирует сообщение в Журнале;
 - 3) при наличии в сообщении информации о коррупционных фактах, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю;
 - 4) анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МОУ «СОШ №9».
11. На основании имеющейся информации директор МОУ «СОШ №9» 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.
12. Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются уполномоченными лицами 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.
13. Специалисты, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению о «телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции в МОУ «СОШ №9»

Журнал
регистрации обращения граждан и организаций по «телефону доверия» по
вопросам противодействия коррупции в МОУ «СОШ №9»

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час.мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх.№, дата)

Приложение №2
к Положению о «телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции в МОУ «СОШ №9»

Обращение,
поступившее на «телефоне доверия» в МОУ «СОШ №9»

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час., мин.)

Фамилия, имя, отчество:

(указывается ФИО абонента, либо делается запись о том, что абонент ФИО не сообщил)

Место проживания:

(указывается адрес, который сообщил абонент: почтовый индекс, республика,

область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,

либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и /или который сообщил абонент, либо делается запись, о том, что телефон не определен и /или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

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

Результат рассмотрения:

(куда направлено (номер, дата исходящего письма)
