

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МОАУ «СОШ № 16»

Протокол № 1 от 30.08.23г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МОАУ «СОШ № 16»

  
Приказ № 10/353-1 от 09.09.23г

О.В. Долгополова

**ПОРЯДОК  
РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»  
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ  
КОРРУПЦИИ  
В МОАУ «СОШ № 16»**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МОАУ «СОШ № 16» (далее - учреждение).

2. «Телефон доверия» является механизмом общественного контроля за деятельностью учреждения, созданным в рамках реализации основных направлений деятельности учреждения по повышению эффективности противодействия коррупции.

3. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и 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 (далее - работники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

коррупционных проявлений в действиях работников учреждения;  
конфликта интересов в действиях работников учреждения;  
несоблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Информация о функционировании «телефона доверия» и правилах приема обращений размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в методическом кабинете учреждения.

7. Прием обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00 часов по местному времени;

в пятницу - с 09:00 до 16:45 часов по местному времени.

8. Все обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого

предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Порядку.

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

10. Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, а также обращения, которые неразборчивы (непонятны) или не позволяют определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не рассматриваются.

14. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который:

- фиксирует на бумажном носителе текст обращения;
- 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.

15. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к компетенции учреждения, 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.

16. 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. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

**ЖУРНАЛ**  
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших  
по «телефону доверия» в МОАУ «СОШ № 16» по вопросам противодействия  
коррупции

| №<br>п/<br>п | Дата, время<br>регистраци<br>и<br>обращения | Краткое<br>содержани<br>е<br>обращения | Ф.И.О.<br>абонента,<br>телефон<br>организац<br>и | Ф.И.О. работника,<br>зарегистрировавшег<br>о<br>сообщение,<br>подпись | Приняты<br>е меры |
|--------------|---|--|--|---|-------------------|
|              |   |  |  |   |                   |

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)