

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» Д. ДЕНИСОВКА  
«ПОДУВ ТÓДÓМЛУНЪЯС СЕТАН ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ВЕЛÓДАНІН  
ДЕНИСОВКА ГРЕЗД**

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 7  
от 12 февраля 2024г.

Утверждаю  
Директор школы  
Т.Н.Терентьева  
Приказ № 100  
от 12 февраля 2024г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О «Телефоне доверия» МБОУ «ООШ» д.Денисовка по вопросам противодействия коррупции**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о «Телефоне доверия» МБОУ «ООШ» д.Денисовка по вопросам противодействия коррупции (далее – 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 «ООШ» д.Денисовка (далее – Школа).
2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Школы по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Школы, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

#### **2. Регламент работы «Телефона доверия»**

- 2.1. «Телефон доверия» - 8(82144)-36444
- 2.2. «Телефон доверия» Школы устанавливается в кабинете заместителей директора по учебно-воспитательной работе.
- 2.3. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приёма сообщений размещается на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.4. Приём сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путём личного приёма сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00.
- 2.5. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:
  - коррупционных проявлений в действиях работников Школы;
  - конфликта интересов в действиях работников Школы;

- несоблюдения работниками Школы ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

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

- пояснить позвонившему, что «Телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Школы;

- 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 работниками Школы;

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

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

2.7. 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 по «Телефону доверия» МБОУ «ООШ» д.Денисовка по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению, и оформляются Сообщением, поступившим на «Телефон доверия» МБОУ «ООШ» д.Денисовка по вопросам противодействия коррупции по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.

2.8. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Школы. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трёх лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

2.9. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

2.10. Приём, учёт 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, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днём регистрации сообщения, директору Школы;

- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Школе.

2.11. На основании имеющейся информации директор Школы 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.

2.12. 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.

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

2.14. Специалисты, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Заключительные положения**

Настоящее Положение действует до принятия нового или других нормативных документов, которые являются основанием для внесения изменений и дополнений в данное Положение.

Приложение 1  
к Положению о «Телефоне доверия» по вопросам  
противодействия коррупции в МБОУ «ООШ» д.Денисовка

**Журнал  
регистрации сообщений граждан и организаций по «Телефону доверия»  
МБОУ «ООШ» д.Денисовка 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. сотрудника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение 2  
к Положению о «Телефоне доверия» по вопросам  
противодействия коррупции в МБОУ «ООШ» д.Денисовка  
(форма)

**Сообщение,  
поступившее на «Телефон доверия» МБОУ «ООШ» д.Денисовка  
по вопросам противодействия коррупции**

Дата, время:

\_\_\_\_\_ (указывается дата и 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)

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)