

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 91»
(МОАУ «СОШ № 91»)

ПРИНЯТО

решением Общего
коллектива протокол 16.07.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С.А.Щербакова
Приказ 17.07.2024 № 70



Порядок

**работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в
муниципальном общеобразовательном автономном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 91»**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в МОАУ «СОШ № 91».

2. "Телефон доверия" является механизмом общественного контроля за деятельностью организации, созданным в рамках реализации основных направлений деятельности МОАУ «СОШ № 91» по повышению эффективности противодействия коррупции.

3. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МОАУ «СОШ № 91» по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников МОАУ «СОШ № 91» (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 МОАУ «СОШ № 91»; конфликта интересов в действиях работников МОАУ «СОШ № 91»; несоблюдения работниками МОАУ «СОШ № 91» ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Информация о функционировании "телефона доверия" и правилах приема обращений размещается на официальном сайте МОАУ «СОШ № 91» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. "Телефон доверия" устанавливается в кабинете заместителя директора МОАУ «СОШ № 91».

7. Прием и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику: с понедельника по пятницу - с 09:00 до 17:00 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.

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

13. Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, а также обращения, аудиозапись которых неразборчива (непонятна) или не позволяет 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:

- фиксируют 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;

- осуществляет перенос аудиозаписей обращений, поступивших на "телефон доверия", на персональный компьютер не позднее трех рабочих дней со дня их поступления;

- анализирует и обобщает обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МОАУ «СОШ № 91».

15. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к компетенции МОАУ «СОШ № 91», 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.

18. Файлы с аудиозаписями обращений, поступивших на "телефон доверия", хранятся один год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1
к Порядку работы "телефона доверия"
по вопросам противодействия
коррупции в муниципальном
образовательном автономном
учреждении «Средняя общеобразовательная
школа № 91»

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции
в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 91»

№ п/п	Дата, время регистрации и обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента, телефон организации	Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Порядку работы "телефона доверия"
по вопросам противодействия
коррупции в муниципальном
общеобразовательном автономном
учреждении «Средняя общеобразовательная
школа № 91»

ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее по "телефону доверия" по вопросам
противодействия коррупции

(число, месяц, год, часы, минуты поступления обращения на "телефон доверия")

(Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том, что гражданин не сообщил фамилию, имя, отчество, название организации)

(адрес проживания гражданина, который сообщил гражданин или юридический адрес организации, либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

(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 обращения

Обращение принял

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