

Утверждаю:
Директор МКОУ ООШ д. Ракалово
_____ В. А. Трегубова
приказ № 100 от «21» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции» в МКОУ ООШ д. Ракалово

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "Телефона доверия" Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы д. Ракалово Белохолуницкого района Кировской области по вопросам противодействия коррупции (далее - "Телефон доверия"), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по "Телефону доверия", о фактах проявления коррупции в МКОУ ООШ д. Ракалово.
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, 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.
3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников школы.
4. Для работы «Телефона доверия» используется линия телефонной связи с номером (83364) 6-62-45
5. «Телефон доверия» школы размещается в кабинете директора.
6. Прием обращений граждан по "Телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений с 09.00 до 16.00 часов
- 7 . При ответе на телефонные звонки работники школы, 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 работниками школы;
 - предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому был направлен ответ, номер телефона для связи;
 - предложить гражданину изложить суть вопроса.
8. 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» в Школу по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Положению и оформляется по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему Положению.
9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью школы. Журнал и сообщения подлежат хранению в течении трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.
10. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.
11. 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.

12. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками школы, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору школы;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в школе.

13 На основании имеющейся информации по результатам проверки директор школы принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и Министерство социальной политики Кировской области на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации

14. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организации по «Телефону доверия» по
вопросам противодействия коррупции в МКОУ ООШ д. Ракалово

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)

<*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

ОБРАЩЕНИЕ
поступившее на «Телефон доверия» МКОУ ООШ д. Ракалово

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия» (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество заявителя _____
(указывается Ф.И.О. заявителя,

_____ (либо делается запись о том, что заявитель Ф.И.О. не сообщил))

Место проживания заявителя: _____
(указывается адрес, который сообщил заявитель:

_____ почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус,

_____ квартира либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя: _____
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель,

_____ либо делается запись о том, что телефон не определен и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____

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