Приложение № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

о «телефоне доверия»

**по вопросам противодействия коррупции**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону**

**«Школа № 54»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученных по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МБОУ «Школа №54» (далее – Учреждение).
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, 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, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. «Телефон доверия» - 8(863)252-84-58.
4. По «Телефон доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.
5. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете директора учреждения.
6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений с понедельника по пятницу

- с 9.00 до 15.30 часов по московскому времени;

1. При ответе на телефонные звонки, работник учреждения, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:
   * 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 учреждения;
   * предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
   * предложить гражданину изложить суть вопроса.
2. 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 МБОУ «Школа №54» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена *приложением № 1* к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной *приложением № 2* к настоящему Положению.
3. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.
4. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.
5. 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.
6. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками учреждения, 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 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору учреждения;

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

1. На основании имеющейся информации директор учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения 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. 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. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

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

*Приложение № 1*

# Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по

**«Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в МБОУ «Школа №54»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата (число, месяц, год) и время (час, минут)  регистрации сообщения | Ф.И.О.,  адрес, телефон абонента  (при наличии информации) | Краткое содержание сообщения | Ф.И.О. работника учреждения,  зарегистрировавшего сообщение, подпись | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |

*Приложение № 2*

# Сообщение, поступившее на «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в МБОУ «Школа №54»

**Дата, время:**

(указывается дата, 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)

# Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

(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)