Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8»

ПРИНЯТО
решением педагогического совета МБОУ «СОШ № 8»
протокол от 23.05.2018 № 8

СОГЛАСОВАНО
решением управляющего совета МБОУ «СОШ № 8»
протокол от 24.05.2018 № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 8»
_____ И.Б Васильева

Введено в действие приказом директора МБОУ «СОШ № 8»
от 25.05.2018 № 112

ПОЛОЖЕНИЕ
О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ»
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» МБОУ «СОШ № 8» по вопросам противодействия коррупции (далее - «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МБОУ «СОШ № 8» (далее – СОШ № 8).

1.2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности СОШ № 8 по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников СОШ № 8, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.3. «Телефон доверия» - 8 (82145) 6-87-71- устанавливается в приемной директора СОШ № 8 и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам обращаться по телефону с сообщениями о фактах коррупции

1.4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников учреждения.

1.5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта СОШ № 8 http://inta8.top.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»

2.1. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по пятницу - с 14.00 до 15.00 часов по московскому времени;
в субботу с 10.00 до 11.00 часов по московскому времени.

2.2. При ответе на телефонные звонки, работники СОШ № 8, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

2.2.1. назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

2.2.2. пояснить позвонившему, что «Телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками СОШ № 8;

2.2.3.предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

2.2.4. предложить гражданину изложить суть вопроса.

2.3. 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» МБОУ «СОШ № 8» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

2.4. 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.

2.5. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.6. 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.

2.7. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками СОШ № 8, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

2.7.1. фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

2.7.2. регистрируют сообщение в Журнале;

2.7.3. 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 СОШ № 8;

2.7.4. анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в СОШ № 8.

2.8. На основании имеющейся информации директор СОШ № 8 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.

2.7.5. 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 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.

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

2.7.7. Работники СОШ № 8, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о «Телефоне доверия»
МБОУ «СОШ № 8» по вопросам
противодействия коррупции
(форма)

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» МБОУ «СОШ № 8» 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. работника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Положению о «Телефоне доверия»
МБОУ «СОШ № 8» по вопросам
противодействия коррупции
(форма)

Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия» МБОУ «СОШ № 8» по вопросам
противодействия коррупции

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 сообщсиис)