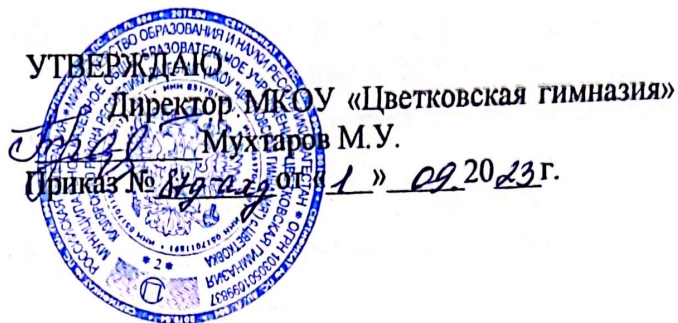


ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
МКОУ «Цветковская гимназия»
Протокол № 1 от « 1 » 09 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции» в МКОУ «Цветковская гимназия»

1. Настоящее 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 МКОУ «Цветковская гимназия» (далее – ОУ).

2. «Телефон доверия» создан для совершенствования деятельности ОУ по противодействию коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников ОУ, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

- 3.1. Коррупционных проявлениях в действиях сотрудников;
- 3.2. Конфликта интересов в действиях сотрудников;
- 3.3. Несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» размещается в здании МКОУ «Цветковская гимназия» по адресу: Кизлярский район, с. Цветковка, ул. Ленина, д.6, телефон: +7 928 510-27-13.

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

Понедельник, вторник, четверг – с 9-00 до 16-00 часов (обед с 12-00 до 13-00).

7. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

- 7.1. Назвать Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- 7.2. Разъяснить позвонившему, куда следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми столкнулся при взаимодействии с сотрудниками ОУ;
- 7.3. Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен направлен ответ, номер телефона для связи;
- 7.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций,

поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему Положению.

9. Сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен направлен ответ, не рассматриваются.

10. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

10.1. Фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

10.2. Регистрирует сообщение в Журнале;

10.3. При наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору ОУ;

10.4. Анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

11. Поступившие обращения в режиме ежедневного доклада направляются директору ОУ.

12. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор ОУ принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы.

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

Приложение № 1
к Положению о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции»
в МКОУ «Цветковская гимназия»

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ «Цветковская гимназия»



09.20.23г.

№ 849-а.к.г.

ЖУРНАЛ

Регистрации обращений граждан и организации по «Телефону доверия» по вопросам
противодействия коррупции в МКОУ «Цветковская гимназия»

№ 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.

Приложение № 2
к Положению о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции»
в МКОУ «Цветковская гимназия»

ОТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ «Цветковская гимназия»



09.2023 г.
№ 849-а/сг

ОБРАЩЕНИЕ
поступившее на «Телефон доверия» МКОУ «Цветковская гимназия»

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 определился и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)