

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета МАОУ СОШ № 73
протокол № 1 от «27» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 73

Н.Г. Мелоян
«01» сентября 2021 года

**Положение
о порядке работы телефона доверия ("горячей линии") по вопросам
противодействия коррупции в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении муниципального образования
город Краснодар средней общеобразовательной школе №73
имени Александра Васильевича Молчанова**

1 .Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы телефона доверия ("горячей линии") по вопросам противодействия коррупции в МАОУ СОШ № 73.

1.2. Телефон доверия устанавливается в отделе кадровой работы образовательной организации для оперативного реагирования граждан и организаций на возможные коррупционные проявления в деятельности работников ОО, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.3. По телефону доверия принимаются обращения от граждан и организаций о фактах:

- 1) коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности работников ОО;
- 2) нарушения работниками запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством.

1.4. По телефону доверия осуществляются консультации и разъяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции, а также порядка обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры, суды.

1.5. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Положения, принимаются в письменном виде на почтовый адрес ОО, или на официальный адрес электронной почты ОО, или через приемную директора ОО при личном приеме.

1.6. Информация о функционировании телефона доверия по вопросам противодействия коррупции размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2. Цели и задачи работы телефона доверия ("горячей линии") по вопросам противодействия коррупции

2.1. Телефон доверия создан в целях:

- 1) реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых ОО;
- 2) содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОО;
- 3) создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в образовательном учреждении;
- 4) формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы телефона доверия являются:

- 1) обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия;
- 2) анализ обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в образовательной организации и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению.

3. Порядок организации работы телефона доверия ("горячей линии") по вопросам противодействия коррупции

3.1. Прием обращений граждан по телефону доверия осуществляется ежедневно по телефону 8 (861) 232-88-17, кроме выходных дней, с 9 часов до 13 часов и с 14 часов до 17 часов.

3.2. Устные обращения граждан с учетом требований Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации" могут быть продублированы в письменном виде и направлены на официальный адрес электронной почты образовательной организации.

3.3. Все обращения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений по телефону доверия (далее - Журнал), оформленный согласно приложению к настоящему Положению.

3.4. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение

или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в Журнал, но не рассматриваются.

3.5. Организацию работы телефона доверия осуществляют уполномоченные сотрудники ОО, которые:

- 1) обеспечивают своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по телефону доверия информации;
- 2) подготавливают директору ОО предложения о принятии мер реагирования на поступившую по телефону доверия информацию, в рамках своей компетенции в установленном порядке осуществляют ее рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляют ответ заявителям;
- 3) анализируют и обобщают обращения граждан и организаций, поступившие по телефону доверия, для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в образовательной организации;
- 4) осуществляют с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе "телефона доверия" для размещения на интернет-сайте образовательной организации.

3.6. Ответственные сотрудники ОО, 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 порядке работы телефона доверия ("горячей линии") по вопросам противодействия коррупции в МАОУ СОШ № 73

**Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по телефону доверия
("горячей линии") по вопросам противодействия коррупции**

в МАОУ СОШ № 73

N п/п	Дата	Время	Ф.И.О. сотрудника, обработавшего обращение, подпись	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Принятые меры

Приложение № 2 к Положению о порядке работы телефона доверия ("горячей линии") по вопросам противодействия коррупции в МАОУ СОШ № 73

Обращение,
поступившее на телефон доверия ("горячей линии")
по вопросам противодействия коррупции в МАОУ СОШ № 73

Дата, время: (указывается дата, время поступления сообщения)

(число, месяц, год, час, мин.)

Фамилия, имя, отчество

(указывается Ф.И.О. абонента, либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания: (указывается адрес, который сообщил абонент: почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом. корпус, квартира, либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон: (номер телефона, с которого звонил и / или который сообщил абонент либо делается запись о том, что телефон не определился и / или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял: ____ (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Директор МАОУ СОШ № 73