

**Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 76»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МОАУ «СОШ № 76»
_____ Е.Г.Аксенова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАУ «СОШ № 76»
_____ Е.А.Валайнис
Приказ от 03.02.2023 № 01-15-38

**Положение
о порядке работы «телефона доверия» по вопросам противодействия
коррупции в МОАУ «СОШ № 76»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МОАУ «СОШ № 76» (далее – образовательная организация).

1.2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МОАУ «СОШ № 76» по вопросам противодействия коррупции, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников образовательной организации.

1.3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных правонарушений в деятельности сотрудников образовательной организации, несоблюдения ими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

1.4. «Телефон доверия» имеет абонентский номер 8 (3532) 43-09-76.

2. Цели и задачи работы «телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в образовательной организации;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в образовательной организации;
- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками образовательной организации запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных факторов коррупционных и иных правонарушений;
- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

- обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;
- анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в образовательной организации.

3. Организация работы «телефона доверия»

3.1. Обработка поступающей на «телефон доверия» информации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по графику работы образовательной организации.

3.2. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в МОАУ «СОШ № 76» (далее - журнал), оформленный согласно приложению № 1 к настоящему положению.

3.3. В случаях, если в обращении, поступившем по «телефону доверия»:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение вносится в Журнал и принимается к сведению, но не рассматривается;

- содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с его компетенцией;

- содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудникам образовательной организации, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему такое обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Организацию работы «телефона доверия» осуществляет ответственный сотрудник образовательной организации, который:

3.4.1. обеспечивает своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;

3.4.2. подготавливает руководителю образовательной организации в рамках своей компетенции предложения о принятии мер реагирования на поступившую по «телефону доверия» информацию, осуществляет ее рассмотрение в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и направляет ответ заявителю. С согласия гражданина ему может быть дан устный ответ по телефону.

3.4.3. анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в образовательной организации.

3.5. Ответственное лицо, работающие 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 порядке работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции в МОАУ «СОШ № 86»

Форма Журнала
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»
по вопросам противодействия коррупции в МОАУ «СОШ № 86»

№ п/п	Дата	Время	Ф.И.О. заявителя (при наличии информации) *	Адрес, телефон заявителя (при наличии информации) *	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. сотрудника, обработавшего сообщение, подпись	Принятые меры

* При отсутствии информации делается запись о том, что гражданин информацию не сообщил.