


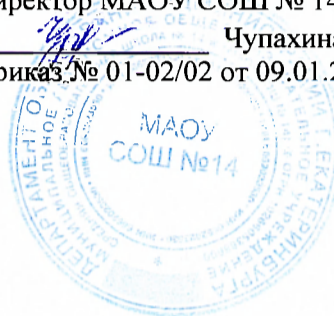
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МАОУ СОШ № 14
Протокол №8 от 09.01.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 14
 Чупахина О.А.
Приказ № 01-02/02 от 09.01.2024



**Положение
о "Телефоне доверия" по вопросам противодействия коррупции
в МАОУ СОШ № 14**

Екатеринбург
2024

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 муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 14 (далее - МАОУ СОШ № 14).
2. «Телефон доверия» организуется в целях:
 - выявления фактов коррупционных проявлений в МАОУ СОШ № 14;
 - принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в МАОУ СОШ № 14;
 - формирования у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.
3. Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:
 - обеспечение приема, учета и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в ОУ по «телефону доверия»;
 - анализ обращений заявителей, поступивших по «Телефону доверия», по вопросам предупреждения коррупции в МАОУ СОШ № 14.
4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте МАОУ СОШ № 14 в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
5. «Телефон доверия» ОУ размещается в кабинете директора МАОУ СОШ № 14.
6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу — с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 15 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.
7. Для работы «Телефона доверия» используется линия телефонной связи с номером 8(343)210-33-49.
8. При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:
 - назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
 - предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
 - разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с сотрудниками МАОУ СОШ № 14;
 - предложить гражданину изложить суть вопроса.
9. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал) МАОУ СОШ № 14, форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.
10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МАОУ СОШ № 14. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.
11. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а так же сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.
12. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по "телефону доверия", осуществляется специалистами,

ответственными за организацию работы "телефона доверия", которые:

- фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрируют сообщение в Журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах коррупционных проявлений настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщений, директору МАОУ СОШ № 14;
- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по "Телефону доверия", в целях разработки антикоррупционных мероприятий в МАОУ СОШ № 14.

13. На основании имеющейся информации директор МАОУ СОШ № 14 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.

В соответствии с принятым директором МАОУ СОШ № 14 положительным решением о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности направляются специалистами, ответственными за организацию работы "Телефона доверия", 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 календарных дней с даты их регистрации. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

14. Специалист, работающий с информацией, полученной от "Телефона доверия", несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к Положению о "Телефоне доверия"
по вопросам противодействия коррупции в МАОУ СОШ № 14

Сообщение,
поступившее на "Телефон доверия" МАОУ СОШ № 14,
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения на "Телефон доверия"
(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации: _____
(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том, что гражданин не
сообщил Ф.И.О., название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(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 определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял: _____