Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов»
«Откымын предмет пыдісянь велодан 36 № -а шор школа»
муниципальной асъюралана велодан учреждение
г. Сыктывкар

ПРИНЯТО

Общим собранием коллектива

Протокол № 1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО

_____/Е.Л.Пяткова

Приказ от 30.08.2019 г. № 95/14

ПОЛОЖЕНИЕ

О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МОУ «СОШ № 36» (далее - школа).

2. «Телефон доверия» является механизмом общественного контроля в целях повышения эффективности противодействия коррупции.

3. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников школы, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Для работы «телефона доверия» в школе определена линия телефонной связи с номером: 8(8212) 31 – 15 - 01. «Телефон доверия» устанавливается в приемной кабинета директора школы.

Прием сообщений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

Понедельник - пятница – с 09.00 до 17.00 по московскому времени.

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

5. При ответе на телефонные звонки работники школы, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

- ✓ Назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- ✓ Пояснить позвонившему, что «Телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками школы;

- ✓ Предложить гражданину назвать фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- ✓ Предложить гражданину изложить суть вопроса.

6. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом школы в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» школы (далее - журнал учета) по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению и оформляются по форме, установленной приложением №2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо школы, ответственное за работу по обращениям граждан и организаций, готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня следующего за днем регистрации сообщения, директору школы для рассмотрения.

8. На основании имеющейся информации директор школы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в Комиссию по регулированию коррупционных и иных правонарушений в МАОУ «СОШ № 36», органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются 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 с 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.

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

9. При наличии в сообщениях, поступивших по «Телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных органов и иных государственных органов, информация на основании решения директора школы направляется в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

10. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу школы, ответственному за работу по обращения граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «Телефону доверия»

10. Информация о функционировании «Телефона доверия» и порядке приема обращений размещается на официальном сайте http://www.36shkola.ru/ школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Прием обращений абонентов, поступающих по "Телефону доверия", осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом школы. Во время отсутствия уполномоченного лица его обязанности исполняет работник, его заменяющий.

9. При наличии в сообщениях, поступивших по «Телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных органов и иных государственных органов, информация на основании решения директора школы направляется в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

10. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу школы, ответственному за работу по обращения граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «Телефону доверия»

Приложение № 1
к Положению о «Телефоне доверия»
(форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия»

№ 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 Организации, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Положению о «Телефоне доверия»
(форма)

Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия»

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 сообщение)