

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Матвеево-  
Курганская средняя общеобразовательная школа №2

Утверждено  
Приказом №211 от 30.08.2023 г.

## **ПОРЯДОК**

### **РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В УЧРЕЖДЕНИИ/ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в учреждении/организации.

2. "Телефон доверия" является механизмом общественного контроля за деятельностью учреждения/организации, созданным в рамках реализации основных направлений деятельности учреждения/организации по повышению эффективности противодействия коррупции.

«Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения/организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения/организации (далее - работники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1. По "телефону доверия" принимаются обращения граждан и организаций (далее - обращения), содержащие информацию о признаках и фактах:  
-коррупционных проявлений в действиях работников учреждений/организаций;  
-конфликта интересов в действиях работников учреждений/организаций;  
- несоблюдения работниками учреждений/организаций ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Информация о функционировании "телефона доверия" и правилах приема обращений размещается на официальном сайте учреждения/организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. "Телефон доверия" устанавливается в приемной учреждения.

4. Прием и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:  
с понедельника по четверг - с 09:00 до 16:00 часов по местному времени;  
в пятницу - с 09:00 до 15:00 часов по местному времени.

5. Все обращения фиксируются секретарем в виде телефонограмм и передаются на рассмотрение.

6. Все обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений

граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена Приложением N 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной Приложением N 2 к настоящему Порядку.

7. Журнал прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются гербовой печатью.

8. Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, а также обращения, аудиозапись которых неразборчива (непонятна) или не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не рассматриваются.

9. Организацию работы "телефона доверия" осуществляет работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который:

фиксируют на бумажном носителе текст обращения;

ведет Журнал регистрации обращений граждан и организаций;

регистрирует обращение в Журнале;

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, ответственный работник докладывает о них Руководителю;

осуществляет перенос аудиозаписей обращений, поступивших на "телефон доверия", на персональный компьютер не позднее трех рабочих дней со дня их поступления;

анализирует и обобщает обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении/организации.

10. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к компетенции учреждения, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

11. Обращения, содержащие информацию о признаках и фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

12. Работники, получившие доступ к информации, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Документы с записями обращений, поступивших на "телефон доверия", хранятся один год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1  
к Порядку работы "телефона доверия"  
по вопросам противодействия коррупции  
(рекомендуемый образец)

**ЖУРНАЛ**

регистрации обращений граждан и организаций, поступивших  
по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата, время регистрации и обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента, телефон организации	Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2  
к Порядку работы "телефона доверия"  
по вопросам противодействия коррупции

ОБРАЩЕНИЕ,  
поступившее по "телефону доверия" по вопросам  
противодействия коррупции

Дата,

время

---

(число, месяц, год, часы, минуты поступления обращения  
на "телефон доверия")

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации \_\_\_\_\_

---

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

Адрес проживания гражданина, юридический адрес организации

---

(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 обращения

---

Обращение принял

---

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица,  
принявшего обращение)