

СОГЛАСОВАНО
общим собранием трудового
коллектива
МОБУ «Кумакская СОШ»
Протокол №1 от 09.01.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОБУ «Кумакская СОШ»
Г. Н. Таубаева
Приказ №4-ОД от 09.01.2025 г.

ПОРЯДОК

работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Кумакская средняя общеобразовательная школа» Соль-Илецкого муниципального округа Оренбургской области

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МОБУ «Кумакская СОШ».
2. «Телефон доверия» является механизмом общественного контроля за деятельностью МОБУ «Кумакская СОШ», созданным в рамках реализации основных направлений деятельности организации по повышению эффективности противодействия коррупции.
- «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников МОБУ «Кумакская СОШ» (далее - работники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. По «телефону доверия» принимаются обращения граждан и организаций (далее - обращения), содержащие информацию о признаках и фактах: коррупционных проявлений в действиях работников МОБУ «Кумакская СОШ»; конфликта интересов в действиях работников МОБУ «Кумакская СОШ»; несоблюдения работниками МОБУ «Кумакская СОШ» ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
4. Информация о функционировании «телефона доверия» и правилах приема обращений размещается на официальном сайте МОБУ «Кумакская СОШ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете директора МОБУ «Кумакская СОШ».

6. «Телефон доверия» не функционирует в автоматическом режиме и не оснащен системой записи поступающих обращений (функция "автоответчик").

7. 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 18:00 часов по местному времени;

- в пятницу - с 09:00 до 16:45 часов по местному времени.

8. 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

9. Журнал прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются печатью.

10. 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.

11. 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 организации.

12. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к компетенции организации, 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.

13. 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».

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

Приложение № 1

к Порядку работы «телефона доверия» по вопросам противодействия
коррупции в МОБУ «Кумакская СОШ»

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 в МОБУ «Кумакская СОШ»

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)