

## **ПОРЯДОК**

### **работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции МБОУ Ряженской сош им. Героя Советского Союза В.В. Есауленко**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в МБОУ Ряженской сош им. Героя Советского Союза В.В. Есауленко

2. "Телефон доверия" является механизмом общественного контроля за деятельностью МБОУ Ряженской сош им. Героя Советского Союза В.В. Есауленко, 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 МБОУ Ряженской сош им. Героя Советского Союза В.В. Есауленко (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 МБОУ Ряженской сош им. Героя Советского Союза В.В. Есауленко ;конфликта интересов в действиях работников МБОУ Ряженской сош им. Героя Советского Союза В.В. Есауленко; несоблюдения работниками МБОУ Ряженской сош им. Героя Советского Союза В.В. Есауленко ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Информация о функционировании "телефона доверия" и правилах приема обращений размещается на официальном сайте МБОУ Ряженской сош им. Героя Советского Союза В.В. Есауленко в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. "Телефон доверия" устанавливается в кабинете директора МБОУ Ряженской сош им. Героя Советского Союза В.В. Есауленко.

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

8. Прием и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по пятницу - с 08:30 до 16:00 часов по местному времени.

9. 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.

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

11. 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.

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

13. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к компетенции учреждения/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.

14. 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".

15. 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 МБОУ Ряженской сош им. Героя**  
**Советского Союза В.В. Есауленко**

**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 № 1  
к Порядку работы «телефона доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
в МБОУ Ряженской сош им. Героя  
Советского Союза В.В. Есауленко

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 определился и/или гражданин  
номер телефона не сообщил)

Содержание обращения  
\_\_\_\_\_

Обращение принял \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица,  
принявшего обращение)