

Согласовано:
Председатель профкома
МОУ «СОШ №21»

И.Л.Грищенко
18.09.2025г.

Утверждено
приказом директора
18.09.2025г. № 01-08/147

О.Ю.Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21 с углубленным изучением отдельных предметов»

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 МОУ СОШ № 21.
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о следующих фактах:
 - 3.1. Коррупционных проявлениях в действиях сотрудников;
 - 3.2. Конфликта интересов в действиях сотрудников;
 - 3.3. Несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте МОУ СОШ №21 <https://school21ukhta.gosuslugi.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. «Телефон доверия» размещается в здании МОУ СОШ № 21 по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Советская, д.5; телефон: 8 (8216) 76-50-09, эл.почта: sch_21_uh@edu.rkomi.ru
6. Прием обращений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:
Понедельник – четверг с 09:00 до 17:15 часов (с перерывом на обед с 13:00ч. до 14:00ч.),
пятница с 09:00 до 16:00 часов (с перерывом на обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.).
7. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:
 - 7.1. Назвать Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
 - 7.2. Разъяснить гражданину порядок обращения и при необходимости перенаправить обратившегося по существу обращения в нужную инстанцию, сделать акцент на конфиденциальности обращения, проинформировать гражданина о том, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления и анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников Учреждения, не рассматриваются.
 - 7.3. Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, для направления ответа по существу обращения.
 - 7.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.
8. Обращения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал),

форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению. Обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

9. Сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. Прием, учет и предварительная обработка обращений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

10.1. Фиксирует на бумажном носителе текст обращения;

10.2. Регистрирует обращение в Журнале;

10.3. При наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации обращений, директору Учреждения;

10.4. Анализирует и обобщает обращения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

11. На основании поступившего обращения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в Учреждении в течение двух дней, следующем за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

12. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор Учреждения принимает решение о направлении обращений о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и Министерство социального развития Оренбургской области на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

13. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***Приложение № 1 к Положению о Порядке работы
«Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции***

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан и организации по «Телефону доверия» по вопросам
противодействия коррупции в МОУ СОШ № 21

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)

**Приложение № 2 к Положению о Порядке работы
«Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции**

ОБРАЩЕНИЕ

поступившее на «Телефон доверия» МОУ СОШ № 21

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия» (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество заявителя _____
(указывается Ф.И.О. заявителя,

(либо делается запись о том, что заявитель Ф.И.О. не сообщил))

Место проживания заявителя: _____
(указывается адрес, который сообщил заявитель:

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус,

квартира либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя: _____
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель,

либо делается запись о том, что телефон не определился и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)