

**Порядок
работы «телефона доверия» для приема обращений граждан и
организаций по вопросам противодействия коррупции в МБОУ
«Октябрьская СОШ»**

1. Настоящий Порядок работы «телефона доверия» для приема обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции в МБОУ «Октябрьская СОШ», (далее - Порядок) определяет правила организации работы «телефона доверия» для приема обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции в МБОУ «Октябрьская СОШ» (далее - «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения информации для совершенствования деятельности МБОУ «Октябрьская СОШ» по вопросам противодействия коррупции, своевременного реагирования на возможные коррупционные проявления в действиях сотрудников МБОУ Октябрьская СОШ», руководителей и специалистов, (а также защиты законных прав и интересов граждан.

3. Для работы «телефона доверия» выделена линия телефонной связи с номером (35330) 21-6-41 (доб. 104).

4. По «телефону доверия» принимаются и рассматриваются обращения, содержащие информацию о фактах:

-коррупционных проявлений в действиях заместителей руководителя, и работников учреждения;

-конфликта интересов или возможности его возникновения в действиях заместителей руководителя и работников учреждения;

-несоблюдение заместителями руководителя и работниками учреждений ограничений, запретов и требований, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Информация о функционировании «телефона доверия» и порядке приема обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции в МБОУ «Октябрьская СОШ» (далее - обращения) размещается на официальном сайте МБОУ «Октябрьская СОШ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции». «Телефон доверия» установлен у директора школы.

6. Обращения, поступающие на «телефон доверия», рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

7. Обращения, поступающие на «телефон доверия», оформляются по форме согласно приложению к настоящему Порядку и регистрируются в журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

8. После регистрации в журнале обращения, поступившие по «телефону доверия», оформленные согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, передаются в комиссию по конфликту интересов.

9. В целях осуществления мониторинга принятых мер по поступившим на «телефон доверия» обращениям все обращения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших на «телефон доверия», ведение которого осуществляется секретарем учебной части по противодействию коррупции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

10. Обращения, содержащие информацию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, носящие анонимный характер (без указания фамилии гражданина, названия организации, направивших обращение, а также обращения, не содержащие почтового адреса гражданина, местонахождения организации или адреса электронной почты для обратной связи), не рассматриваются и не регистрируются.

Обращения, содержащие информацию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, касающиеся работников МБОУ «Октябрьская СОШ», направляются для рассмотрения руководителя учреждения.

11. Секретарь учебной части, работающий с информацией, полученной по «телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОБРАЩЕНИЕ

поступившее на «телефон доверия» для приема обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции в МБОУ «Октябрьская СОШ»

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты)

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

Почтовый адрес гражданина, местонахождение организации, адрес электронной почты:

(указывается почтовый адрес, местонахождение или адрес электронной почты, который сообщил гражданин, организация для обратной связи)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонили и (или) который сообщил гражданин, организация,

либо делается запись о том, что телефон не определен и (или) гражданин, организация не сообщил номер телефона)

Содержание обращения:

Обращение обработал:

(должность, Ф.И.О., подпись лица, обработавшего обращение)

Приложение к порядку № 2

Журнал регистрации обращений граждан по «Телефону доверия»

№ п/п	Дата, время получения сообщения	Ф.И.О. обратившегося гражданина	Адрес заявителя и номер его контактного телефона	Краткое содержание сообщения	Отметка о принятии по сообщению решения и информированию обратившегося гражданина