

Администрация муниципального образования муниципального района

«Сыктывдинский»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Палевицкая средняя общеобразовательная школа»

«Пальса шӧр школа» муниципальной велӧдан учреждение

МУНИЦИПАЛЬНО
Е БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВА
ТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"ПАЛЕВИЦКАЯ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВА
ТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"

Подписано цифровой
подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬН
ОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ПАЛЕВИЦКАЯ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬН
АЯ ШКОЛА"
Дата: 2021.01.15
10:04:50 +0400

Утверждено

приказом от 21.08.2023г. №124

Положение

**о «Телефоне доверия» МБОУ «Палевицкая
СОШ» по вопросам противодействия коррупции**

с. Палевицы, 2023 г

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» МБОУ «Палевицкая СОШ по вопросам противодействия коррупции (далее «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан организациями, поступившими на «Телефон доверия» о фактах коррупции в МБОУ «Палевицкая СОШ» (далее - школа).
- 1.2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности школы по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников школы, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
- 1.3. «Телефон доверия»-8 (82130) 73-307.
- 1.4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников школы.
- 1.5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений устанавливается в приемной директора школы.
- 1.6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений с понедельника по пятницу - с 9.00 до 16.00 часов по московскому времени.
- 1.7. При ответе на телефонные звонки, работник школы, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:
- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
 - пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками школы;
 - предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
 - предложить гражданину изложить суть вопроса.
- 1.8. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» в МБОУ «Палевицкая СОШ по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.
- 1.9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.
- 1.10. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.
- 1.11. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.
- 1.12. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками школы, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:
- а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
 - б) регистрируют сообщение в Журнале;
 - в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору школы;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в школе.

1.13. На основании имеющейся информации директор школы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

1.14. Работники школы, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принято на заседании педагогического совета
протокол №1 от 30.08.2018г.