

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол №4 от 17.05.2023г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ №5  
Щеглов Ю.А.  
Приказ №161 от 06.12.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ № 146**  
**о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции**  
*муниципального казенного общеобразовательного учреждения*  
*«Средняя общеобразовательная школа №5 им. А.С.Макаренко»*  
*городского округа «город Кизляр»*

## **I. Общие положения**

- 1.1. Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в МКОУ СОШ №5 (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее – Учреждение) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Учреждением, а также обеспечения обратной связи с гражданами и организациями.
- 1.2. Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Учреждении (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Учреждении.
- 1.3. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения.
- 1.4. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников Учреждения, несоблюдения ими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнении обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, о возможном конфликте интересов в действиях работников Учреждения.
- 1.5. Единый «телефон доверия» находится в административном кабинете у секретаря директора и имеет абонентский номер 8 (87239) 2-36-71. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах «Противодействие коррупции» в помещениях Учреждения и его структурных подразделений.

## **II. Цели и задачи работы «телефона доверия»**

- 2.1. «Телефон доверия» создан в целях:
- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Учреждением;
  - содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;
  - создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками Учреждения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;
  - формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.
- 2.2. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:
- обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;
  - анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

### **III. Организация работы «телефона доверия» и рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия»**

- 3.1. «Телефон доверия» функционирует в рабочее время с 8.00ч. до 16.00ч.
- 3.2. Обращения, поступившие по «телефону доверия», не касающиеся коррупционных действий работников Учреждения, не регистрируются и не рассматриваются.
- 3.3. Обработка поступающей на «телефон доверия» информации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по графику работы Учреждения: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00 по Московскому времени.
- 3.4. Организация работы «телефона доверия» осуществляется лицом, назначенным приказом директора Учреждения ответственным за организацию работы «телефона доверия».
- 3.5. Ответственное лицо за организацию работы «телефона доверия» не позднее следующего рабочего дня с момента поступления обращения:
  - 3.5.1. Фиксирует на бумажном носителе текст обращения, заполняя «карточку обращения поступившего на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в МКОУ СОШ №5 (далее – карточка обращения) (приложение № 1);
  - 3.5.2. Регистрирует обращение в Журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в МКОУ СОШ №5 (далее – Журнал регистрации обращений) (приложение № 2). Журнал регистрации обращений хранится в отделе кадровой работы, должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения;
  - 3.5.3. Согласовывает (визует) обращение, для регистрации входящей корреспонденции и дальнейшего его рассмотрения руководством Учреждения;
  - 3.5.4. Соблюдает конфиденциальность при приеме-передаче обращения с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 3.5.5. Заносит в Журнал регистрации обращений информацию о результатах рассмотрения обращения (кому направлено обращение для рассмотрения, принятые меры);
  - 3.5.6. Проводит по итогам полугодия и года анализ и обобщение информации по обращениям граждан, поступившим по «телефону доверия», и обеспечивает подготовку отчета о количестве и содержании поступивших обращений, о причинах коррупционных проявлений в Учреждении, принятых мерах по их рассмотрению.
- 3.6. В случаях, если в обращении, поступившем по «телефону доверия»:
  - не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение вносится в Журнал и принимается к сведению, но не рассматривается;
  - содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с его компетенцией;
  - содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника Учреждения, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему такое обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.
- 3.7. Рассмотрение обращения, поступившего по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).
- 3.8. Ответственное лицо, назначенное директором за организацию работы по рассмотрению обращения, поступившего на «телефон доверия», обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в том числе:
  - 3.8.1. Вносит предложения директору о мерах, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
  - 3.8.2. Подготавливает и направляет в сроки, предусмотренные Федеральным законом № 59-ФЗ, письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов;
  - 3.8.3. В случаях, если обращение, поступившее по «телефону доверия», содержит информацию, не относящуюся к компетенции Учреждения, подготавливает уведомление гражданину о направлении

его обращения на рассмотрение в правоохранительные и иные государственные органы в соответствии с их компетенцией;

3.8.4. С учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» принимает меры к обеспечению конфиденциальности поступивших по «телефону доверия» обращений.

#### **IV. Заключительные положения**

4.1. Ответственным лицом за подготовку и актуализацию информации о работе «телефона доверия» на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за размещение информации о работе «телефона доверия» на информационных стендах «Противодействие коррупции», расположенных в помещениях Учреждения является лицо, назначенное приказом директора

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

4.3. Журнал регистрации обращений и карточка обращения подлежат хранению в течение 5 лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения.

Карточка обращения, поступившего по «Телефону доверия»

по вопросам противодействия коррупции

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия»)

Фамилия, имя, отчество, название организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. гражданина, название организации, либо делается запись о том,

\_\_\_\_\_ что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается 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)

Регистрационный номер в журнале регистрации обращений \_\_\_\_\_

Дата регистрации обращения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

