

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА № 26»**

Принято на
Общем собрании работников
МБОУ «Школа № 26»
Протокол № 1 от «29» августа 2024г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа № 26»
_____ Е.В. Зиновьева
Приказ № 315 от «31» августа 2024г.

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ о
работе «Телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МБОУ «Школа № 26»**

г. Ростов-на-Дону
2024 г.

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 26» (далее по тексту – школа) по вопросам противодействия коррупции (далее по тексту – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан организациями, поступившими на «Телефон доверия» о фактах коррупции в школе.
- 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»: (863) 251-69-88.
- 1.4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников школы:
 - коррупционных проявлений в действиях работников школы;
 - конфликта интересов в действиях работников школы;
 - несоблюдения работниками школы требований Антикоррупционной политики организации и законодательства Российской Федерации.
- 1.5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приёма сообщений размещается на официальном сайте школы и в приёмной директора школы.
- 1.6. Приём сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путём личного приёма сообщений с понедельника по пятницу - с 08:00 до 13.00 и с 14.00 до 17:00 часов.

2. Порядок работы с обращениями граждан

- 2.1. При ответе на телефонные звонки, работник школы, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:
 - 2.1.1. назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
 - 2.1.2. пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками школы;
 - 2.1.3. предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
 - 2.1.4. предложить гражданину изложить суть вопроса.
- 2.2. 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 «Школа № 26» по вопросам противодействия коррупции (далее по тексту – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.
- 2.3. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью общеобразовательной организации. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трёх лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.
- 2.4. Ответ гражданину, организации даётся в порядке и сроки, установленные

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

- 2.5. 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.
- 2.6. Приём, учёт и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками школы, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:
 - 2.6.1. фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
 - 2.6.2. регистрируют сообщение в Журнале;
 - 2.6.3. при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору школы;
 - 2.6.4. анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в школе.
- 2.7. 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.

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

Приложение № 1
к Положению о «Телефоне
доверия» по вопросам
противодействия коррупции

Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших
по «Телефону доверия» МБОУ «Школа № 26» по вопросам противодействия коррупции

Номер строки	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Положению о «Телефоне
доверия» по вопросам
противодействия коррупции

Сообщение,
поступившее по «Телефону доверия»
МБОУ «Школа № 26»
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

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

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том, что гражданин не сообщил
Ф.И.О., название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

(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 сообщения:

Сообщение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)