

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора школы

_____ А.Л.Изергин

приказом 27.11.2023г. №136/1-2

ПОРЯДОК
работы телефона доверия по вопросам
противодействия коррупции в КОГОбУ СШ с УИОП г.Белой Холуницы

1. Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в КОГОбУ СШ с УИОП г.Белой Холуницы (далее – Порядок) определяет правила организации работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – телефон доверия).

2. Телефон доверия – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности КОГОбУ СШ с УИОП г.Белой Холуницы по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников КОГОбУ СШ с УИОП г.Белой Холуницы.

3. По телефону доверия принимается информация о фактах коррупционных проявлений, конфликта интересов в действиях лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

4. Информация о номере телефона доверия размещается на официальном информационном сайте КОГОбУ СШ с УИОП г.Белой Холуницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции», а также на информационных стендах, расположенных в помещениях КОГОбУ СШ с УИОП г.Белой Холуницы.

5. Телефон доверия устанавливается в кабинете директора школы. Прием обращений по телефону доверия осуществляется с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00 часов, в субботу с 08.00 до 15.00 часов.

6. Обращения, поступившие по телефону доверия принимаются директором школы.

7. Все 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), согласно приложению № 1 и оформляются согласно приложению № 2.

8. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, остаются без ответа. Если в таких обращениях содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице (лицах), его подготавливающем, совершающем или совершившем, такие обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения передаются в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

9. Должностное лицо при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

10. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию КОГОБУ СШ с УИОП г.Белой Холуницы, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением гражданина или организации о переадресации его (ее) обращения.

11. Обращения, поступившие по телефону доверия, рассматриваются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Организацию работы телефона доверия осуществляют работники КОГОВУ СШ с УИОП г.Белой Холуницы, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, которые:

фиксируют на бумажном носителе текст обращения;

регистрируют обращение в журнале;

анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

13. Работники КОГОВУ СШ с УИОП г.Белой Холуницы работающие с информацией, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Использование телефона доверия не по назначению, в том числе в личных целях, запрещено.

15. Аудиозаписи, поступившие на телефон доверия, хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1
к ПорядкуЖУРНАЛ
регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших по телефону доверия
по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата, время регист рации сообще ния	Краткое содержа ние сообщен ия	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) государственного гражданского служащего, обработавшего сообщение, подпись	Приня тые меры

**СООБЩЕНИЕ,
поступившее по телефону доверия
по вопросам противодействия коррупции**

Дата, время:

(указываются дата, время поступления сообщения на телефон доверия
(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина,
название организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
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 сообщения:

Сообщение оформил:

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