

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 1  
г. Нижние Серги

Принято педсоветом МКОУ СОШ № 1  
г. Нижние Серги  
(протокол № 24 от 20.12.2023г.),

Утверждено приказом от 20.12.2023г.  
Директор МКОУ СОШ № 1  
г. Нижние Серги  
Е.Б. Мартынова



Согласовано.

Председатель профкома

Симоненко М.В.

A handwritten signature in blue ink, which appears to be "Симоненко М.В.", written over a horizontal line.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о «Телефоне доверия» по вопросам**  
**противодействия коррупции**  
**в МКОУ СОШ №1 г. Нижние Серги**

2023г.

Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МКОУ СОШ №1 г. Нижние Серги (далее Школа).

1. «Телефон доверия» организуется в целях:
  - 1.1. выявления фактов коррупционных проявлений в Школе;
  - 1.2. принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в Школе;
  - 1.3. формирования у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.
2. Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:
  - 2.1. обеспечение приема, учета и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в МКОУ СОШ №1 г. Нижние Серги по «телефону доверия»;
  - 2.2. анализ обращений заявителей, поступивших по «Телефону доверия», в целях разработки предложений по вопросам предупреждения коррупции в Школе;
  - 2.3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:
    - коррупционных проявлений в действиях работников учреждения;
    - конфликта интересов в действиях работников учреждения;
    - несоблюдения работниками учреждения требований антикоррупционной политики МКОУ СОШ №1 г. Нижние Серги и законодательства Российской Федерации.
  - 2.4. информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте МКОУ СОШ №1 г. Нижние Серги в разделе «Противодействие коррупции» (<https://nserg1.uralschool.ru/anticorrupt>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. «Телефон доверия» Школы размещается в кабинете директора.
4. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется по утвержденному на начало учебного года графику с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00.
5. Для работы «Телефона доверия» используется линия телефонной связи с номером 8(34398) 2-19-36 с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00.
6. При ответе на телефонные звонки ответственный за организацию работы «Телефона доверия» обязан:
  - 6.1. назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
  - 6.2. предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
  - 6.3. разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не



содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с сотрудниками школы;

6.4. предложить гражданину изложить суть вопроса.

7. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал) школы, форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.

8. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью школы. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

9. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

10.1. фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

10.2. регистрируют сообщение в Журнале;

10.3. при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, направляют обращение директору школы не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

12. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
№ 1 к  
Положению  
«Телефон  
доверия»

Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших  
по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции

N п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника организации и, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение  
№ 2 к Положению «Телефон доверия» Обращение,  
поступившее на «Телефон 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 определился 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.