

РАССМОТРЕНО и ПРИЯТО
педагогическим советом
МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова
от «30» ноября 2016 г., протокол № 22



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова
от «01» декабря 2016 г. № 58-2-ОД



**Положение
о «Телефоне доверия»
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением
отдельных предметов №51» города Кирова**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов №51» города Кирова по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов №51» города Кирова (далее - Школа).

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 для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» - (8332)63-05-47

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Школы.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в (*Приемной директора*).

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:
с понедельника по четверг - с 8.00 до 16.30 часов по московскому времени;

в пятницу с 8.00 до 16.00 часов по московскому времени.

8. При ответе на телефонные звонки, работники Школы, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

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.

9. 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» муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов №51» города Кирова по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Положению.

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

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

12. 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.

13. 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 руководителю Школы;

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

14. На основании имеющейся информации руководитель 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.

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

Приложение
к Положению о «Телефоне доверия»
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
с углублённым изучением отдельных предметов №51»
города Кирова
(форма)

**Журнал регистрации
сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия»
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
с углублённым изучением отдельных предметов №51»
города Кирова**

№ п/п	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 Школы, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры