



Утверждено
Директор МОУ «СОШ №5»
Л.М. Сафонова
Приказ № 01-13/289 от 25.12.2018 г.

Положение
о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в
Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее- «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МОУ «СОШ №5» (далее – Учреждение).
2. «Телефон доверия»- это канал связи с гражданами и организациями (далее- абонент), созданный в целях оперативного регулирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. «Телефон доверия»- 8 (8216) 74-16-84.
4. Режим функционирования «телефона доверия»- с понедельника по пятницу с 10.00 ч.-13.00 ч.
5. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия» осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Учреждения.
6. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом Учреждения в «Журнале регистрации обращений граждан по «телефону доверия»» Учреждения (далее- Журнал учета) по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению и оформляется по форме, установленной приложением № 2 к настоящему положению , и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
7. Анонимные сообщения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.
8. При наличии в сообщениях, поступивших по «телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных органов, информация направляется руководителем Учреждения в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.
9. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо Учреждения, ответственное за работу по обращениям

граждан готовят информационное письмо и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю Учреждения для рассмотрения.

10. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу Учреждения, ответственному за работу по обращениям граждан запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «телефону доверия».

Журнал регистрации обращений граждан
по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции
В МОУ «СОШ №5»

№ п/п	Дата (число, месяц, год)и время (час, мин.)	ФИО, адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	ФИО сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)
1	2	3	4	5	6

Обращение, поступившее на «телефон доверия»
МОУ «СОШ №5»

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения (ч.м.г., час., мин.)

Фамилия, имя, отчество _____

Место проживания: _____
(указывается адрес, который сообщил абонент: почтовый индекс, область, район, населенный пункт, название улицы, номер дома, номер квартиры,

либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон: _____
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил абонент, либо сделать отметку об отказе предоставления контактного телефона)

Содержание сообщения: _____

Обращение принял: _____
(должность, ФИО, подпись)

Результат рассмотрения: _____
(номер, дата исходящего письма)