

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
(протокол от 15.06.2023 № 54)

УТВЕРЖДЕНО

_____ А.Г.Гаммакуева
приказ от 20.06.2023 № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

**О «Телефоне доверия» МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.
Рамазанова» по вопросам противодействия коррупции**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» (далее – «Телефон доверия») Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Каялинская средняя общеобразовательная школа-сад им. Б. Рамазанова» (далее — МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова») по вопросам противодействия коррупции, организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившим по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова»
2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова» по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова», а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. «Телефон доверия» - 89280587902
4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова».
5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова» в информационно-коммуникационной сети Интернет.
6. «Телефон доверия» находится у директора,
7. Прием обращений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений с понедельника по субботу с 09 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. по московскому времени.

8. При ответе на телефонные звонки, работник МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова» ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:
 - 8.1. назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
 - 8.2. пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова»;
 - 8.3. предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
 - 8.4. 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» МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.
10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. 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 работником МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова», ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:
 - 13.1. фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
 - 13.2. регистрирует сообщение в Журнале;
 - 13.3. при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывает о них не позднее 1 рабочего дня ;
 - 13.4. анализирует и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова».
14. На основании имеющейся информации директор МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова» 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.
15. 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.

16. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.
17. Работники учреждения, 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» МКОУ
«Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова» по вопросам
противодействия коррупции

**Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия»
МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова» по вопросам противодействия коррупции**

п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) сгистрации сообщения	Ф.И.О., мрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова», зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры
	2	3	4	5	6

Приложение
2 к Положению о «Телефоне доверия» МКОУ
«Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова» по вопросам
противодействия коррупции

Сообщение, поступившее на
«Телефон доверия» МКОУ «Каялинская СОШ-сад им.
Б. Рамазанова» по вопросам противодействия
коррупции

Дата, время:

указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» число, месяц, год, час, мин. Фамилия, имя,

отчество:

указывается гражданина, название организации

указывается адрес, который сообщил гражданин

ли о делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил

Контактный
телефон:

номер телефона, с которого звонил и или который сообщил гражданин, ли о делается запись о том, что
телефон не определен тажданин номер телефона не сообщил

Содержание обращения:

Сообщение принял

должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение