

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
МОАУ «СОШ № 24»  
Протокол № 1 от 21.02.2025

Утверждено  
директор МОАУ «СОШ №24  
\_\_\_\_\_ Дегтярева М.В.  
Приказ № 37 от 21.02.2025

### **Положение о порядке работы «телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в МОАУ «СОШ № 24»**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по номеру телефона **8 (3532) 43-45-50** по вопросам противодействия коррупции в МОАУ «СОШ № 24».

2. "Телефон доверия" является механизмом общественного контроля за деятельностью МОАУ «СОШ № 24», созданным в рамках реализации основных направлений деятельности в образовательном учреждении по повышению эффективности противодействия коррупции.

3. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МОАУ «СОШ № 24» по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников МОАУ «СОШ № 24» (далее - работники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

4. По "телефону доверия" принимаются обращения граждан и организаций (далее - обращения), содержащие информацию о признаках и фактах: коррупционных проявлений в действиях работников МОАУ «СОШ № 24» конфликта интересов в действиях работников; несоблюдения работниками МОАУ «СОШ № 24» ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации. Информация о функционировании "телефона доверия" и правилах приема обращений размещается на официальном сайте МОАУ «СОШ № 24» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. "Телефон доверия" устанавливается в учительской МОАУ «СОШ № 24».

Прием и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется по режиму работы МОАУ «СОШ № 24» и в приемные часы директора МОАУ «СОШ № 24» четверг с 9 до 11ч.

Все обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам

противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена Приложением N 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной Приложением N 2 к настоящему Порядку.

6. Журнал прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются гербовой печатью.

7. Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, а также обращения, которые не позволяют определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не рассматриваются.

8. Организацию работы "телефона доверия" осуществляет работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который:

фиксирует на бумажном носителе текст обращения;

ведет Журнал регистрации обращений граждан и организаций;

регистрирует обращение в Журнале;

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, ответственный работник докладывает о них Руководителю;

осуществляет перенос аудиозаписей обращений, поступивших на "телефон доверия", на персональный компьютер не позднее трех рабочих дней со дня их поступления;

анализирует и обобщает обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

9. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к компетенции МОАУ « СОШ № 24», анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. Обращения, содержащие информацию о признаках и фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

11. Работники, получившие доступ к информации, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку работы "телефона доверия"  
по вопросам противодействия коррупции

ОБРАЩЕНИЕ,  
поступившее по "телефону доверия" по вопросам  
противодействия коррупции

Дата

время

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год, часы, минуты поступления обращения  
на "телефон доверия")

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о  
том,  
что гражданин не сообщил фамилию, имя, отчество, название  
организации)

Адрес проживания гражданина, юридический адрес организации  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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, принявшего  
обращение)

