Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2»
пгт. Жешарт

Принято на заседании
Совета школы
Протокол № 1
От 19. 12 .2017 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №2»
пгт. Жешарт
_____ И.Н. Касаткина
Приказ от 19. 12 .2017 г. № 171

Подписано цифровой подписью: Касаткина Ирина Николаевна
Дата: 2023.12.03 18:47:21 +03'00'

Правила

работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции

в МБОУ «СОШ №2» пгт. Жешарт

2017 г., гп. Жешарт

1. Настоящие Правила работы «телефона доверия» (далее – Правила, «Телефон доверия») определяют правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» пгт. Жешарт (далее –Школа).
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и 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. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:
- коррупционных проявлений в действиях работников Школы;
- конфликта интересов в действиях работников Школы;
- несоблюдения работниками Школы ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещена на официальном сайте Школы http://mbousoch2.ucoz.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде.

5. «Телефон доверия» размещается в кабинете председателя Комиссии по противодействию коррупции в Школе, номер телефона: (882134) 43-7-06.
6. Прием звонков на «Телефон доверия» и запись обращений осуществляется с понедельника по четверг с 08.00 час. до 17.00 час., в пятницу - с 08.00 час. до 16.00 час.
7. Примерный текст обращения по «Телефону доверия» должен содержать:
- фамилию, имя, отчество, представляемую организацию;
- сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных работником образовательной организации – фамилию, имя, отчество работника и занимаемую должность, описание нарушения работником требований действующего законодательства или признаков личной заинтересованности, данные об источнике информации;
- почтовый адрес, телефон (факс) абонента для направления ответа по существу поступившей информации.
8. Конфиденциальность обращения гарантируется.

Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников Школы, не рассматриваются.

За заведомо ложный донос о совершении преступления статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность.
9. Все обращения, поступающие по «Телефону доверия», с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации звонков, поступивших на «Телефон доверия» МБОУ «СОШ №2» пгт.

Жешарт (882134) 43-7-06 (далее – Журнал), форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящим Правилам, и оформляются по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящим Правилам.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Школы.

10. Обращения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящих Правил, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, представившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

11. Организацию работы «Телефона доверия» осуществляет Комиссия по противодействию коррупции Школы:

11.1. Председатель Комиссии:

- регистрирует обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящих правил, не позднее следующего дня с момента его поступления, представляет обращение директору Школы и Комиссии по противодействию коррупции, в целях регистрации и рассмотрения обращения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11.2. Комиссия по противодействию коррупции Школы в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции:

- рассматривает обращения граждан и организаций при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящих Правил;
- организует и принимает участие в служебных проверках, проводимых по фактам, в которых усматриваются признаки коррупционных деяний с последующим рассмотрением материалов указанных проверок на заседании Комиссии;
- анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия» в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Школе.

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

13. Настоящие Правила рассматриваются Советом Школы, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Школы.

14. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, указанном в пункте 13 настоящих Правил.

Приложение № 1
к Правилам работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия
коррупции МБОУ «СОШ №2» пгт. Жешарт

(форма 1)

Журнал
регистрации звонков, поступивших на «Телефон доверия»
МБОУ «СОШ №2» пгт. Жешарт (882134) 43-7-06

№ п/п	Дата	Время	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. обратившегося гражданина (представителя организации)	Адрес, телефон обратившегося гражданина (представителя организации) (при наличии информации)	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Правилам работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия
коррупции МБОУ «СОШ №2» пгт. Жешарт

Обращение,
поступившее на «Телефон доверия» МБОУ «СОШ №2» пгт. Жешарт (882134) 43-7-06
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время: «_____»_____ 20 ___ года, _____ час. _____ мин.
(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

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 не сообщил адрес)

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.