



ПОЛОЖЕНИЕ

о «Телефоне доверия» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение о «Телефона доверия» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» по вопросам противодействия коррупции (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ст. 13.3) и устанавливает порядок работы «Телефона доверия» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» по вопросам противодействия коррупции (далее – Телефон доверия), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученных по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2» (далее – Гимназия).
2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Гимназии по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Гимназии, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. «Телефон доверия» 8 (82145) 30862.
4. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете № 218 в здании, расположенном по адресу г. Инта, Куратова, д.20.
5. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется путем личного сообщения ежедневно в рабочие дни понедельник - пятница с 10⁰⁰ до 17⁰⁰ часов; суббота с 10⁰⁰ до 13⁰⁰, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней.
6. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Гимназии, назначенным приказом руководителя Гимназии.
7. По «Телефону доверия» принимается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Гимназии.
8. При ответе на телефонные звонки, работники Гимназии, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:
 - назвать фамилию, имя отчество, занимаемую должность;
 - пояснить позвонившему лицу, о том, что телефон работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Гимназии;
 - предложить назвать свои фамилию, имя отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
 - предложить гражданину изложить суть вопроса.
9. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом Гимназии в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и оформляются 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».

10. Страницы Журнала учета должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал учета и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале учета 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 учета, но не рассматриваются.
13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками Гимназии, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:
 - фиксируют на бумажном носителе текст сообщения; регистрируют сообщение в Журнале учета;
 - при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 7 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю Гимназии;
 - анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Гимназии.
14. При наличии в сообщениях, поступивших по «Телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов руководитель Гимназии 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 Гимназии, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к положению о «Телефоне доверия»
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 2» по вопросам
противодействия коррупции

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организация по «Телефону доверия»
по вопросам противодействия коррупции в МБОУ «Гимназия № 2»

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин)	Ф.И.О.	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх.№, дата)
1	2	3	4	5	6

Приложение 2
к положению о «Телефоне доверия»
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 2» по вопросам
противодействия коррупции

**СООБЩЕНИЕ,
поступившее на «Телефон доверия» МБОУ «Гимназия № 2»
по вопросам противодействия коррупции**

Дата, время _____
указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты)

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации _____
либо делается запись о том, что гражданин не сообщил ФИО, наименование организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ проживания: _____
(указывается адрес, который сообщил абонент)

_____ либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил

Контактный телефон: _____
номер телефона, который сообщил абонент, либо делается запись о том, что гражданин телефон не сообщил

Содержание обращения _____

Сообщение принял: _____
должность, ФИО, подпись, лица принявшего сообщение

Результат рассмотрения: _____

