

Торъя предметьяс пыҗсянь велёдан 40 №-а шор школа» Воркута карса
муниципальнбй велбдан учреждение («ТППВ 40 №-а Воркута к. МВУ)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 40
с углубленным изучением отдельных предметов»**

гВоркуты

169906, г. Воркута, ул. Ленина, д.34А тел./факс (82151) 3 25
89; E — mail: school40_kler@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 22.03.2021 № 177

**ПОЛОЖЕНИЕ
О телефоне доверия по фактам коррупционной
направленности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы «Телефона доверия» по фактам коррупционной направленности в МОУ «СОШ № 40 с УРЮП» г. Воркуты (далее — учреждение) и направлено на создание условий для оперативного реагирования на факты коррупции, волокиты, злоупотребления должностными лицами своим служебным положением, а также вовлечения родителей (законных представителей) в реализацию антикоррупционной политики.

1.2. Правовую основу работы «Телефона доверия» составляют Конституция Российской Федерации, федеральное и областное законодательство, нормативные правовые акты администрации муниципального района, а также настоящее Положение.

2. Цель работы «Телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- вовлечения родителей (законных представителей) в реализацию антикоррупционной политики;
- содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией в учреждении.

3. Основные задачи работы «Телефона доверия»

3.1. Основными задачами работы «Телефона доверия» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения сведений, поступающих на «Телефон доверия»;
- обработка и направление полученных сведений для рассмотрения и принятия мер директором учреждения;
- анализ сведений, поступающих на «Телефон доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

4. Порядок организации работы «Телефона доверия»

4.1. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» доводится до сведения родителей (законных представителей) через общешкольные и классные родительские собрания, а также путем ее размещения на официальном Интернет-сайте школы.

4.2. Время работы «Телефона доверия» с 09.00 до 17.00.

4.3. Прием, учет и предварительную обработку поступающих на «Телефон доверия» сведений осуществляет заведующая канцелярией.

4.4. При ответе на телефонные звонки заведующая канцелярией, сняв трубку, обязана:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему о том, что «Телефон доверия» работает для приема сведений о фактах коррупции, с которыми родители (законные представители) сталкиваются при взаимодействии с должностными лицами учреждения;
- предложить родителю (законному представителю) изложить суть вопроса;
- сообщить родителю (законному представителю) о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

4.5. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем

или совершившим, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4.6. В случае если сведения родителя (законного представителя) не содержат информацию о фактах коррупции, ему разъясняется порядок работы с обращениями граждан в учреждение.

4.7. Лица, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия по вопросам противодействия коррупции», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Сведения, поступающие на «Телефон доверия», вносятся в Журнал регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (приложение).

4.9. Страницы журнала регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие графы:

- порядковый номер сообщения;
 - дата и время поступления обращения;
 - фамилия, имя, отчество позвонившего, его адрес, номер телефона (в случаях, если звонок не анонимный);
 - краткое содержание сообщения;
 - отметка, кому направлены для принятия мер полученные сведения;
- отметка о принятых решениях, мерах, информировании заявителя о результатах рассмотрения сообщения.

4.10. Журнал регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции хранится 1 год, после чего подлежит уничтожению.