

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №4 г. Михайловска
(МКОУ СОШ №4 г. Михайловска)

ПРИНЯТО
На общем собрании
Протокол
«07» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ № 4
г. Михайловска
Е.И. Валле
Приказ № 31-од от «07» июня 2023 г.

**Положение о «телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции**

МКОУ СОШ № 4 г. Михайловска

ПОЛОЖЕНИЕ

о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции МКОУ СОШ №4 г. Михайловска устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, приёма, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших по «телефону доверия» (далее «телефон доверия»), в образовательном учреждении МКОУ СОШ № 4 г. Михайловска (далее — образовательная организация).

2. «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции создан в целях:

Выявления фактов коррупционного поведения сотрудников МКОУ СОШ № 4 г. Михайловска;

разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в образовательной организации;

создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками образовательной организации ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

формирования в коллективе нетерпимости к коррупционному поведению.

3. Основные понятия, используемые в положении:

«Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников образовательной организации, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

заявители - лица, обратившиеся по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции с обращением по вопросам противодействия коррупции в образовательной организации.

обращение по «телефону доверия» - поступившие в образовательную организацию сведения от заявителя о фактах проявления коррупции, о нарушениях сотрудниками ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или

об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации;

оператор - уполномоченное лицо, обеспечивающее приём и первичную обработку обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции.

4. По «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции принимаются обращения, содержащие сведения:

о коррупционном поведении сотрудников образовательной организации;

- о нарушениях сотрудниками ограничений и запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации;

- о возможном конфликте интересов в действиях сотрудников образовательной организации.

4. Граждане, обратившиеся по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в образовательную организацию, информируются о порядке направления обращений по иным вопросам

5. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившим по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядком приёма и рассмотрения обращений граждан по вопросам противодействия коррупции образовательной организации, утверждённым приказом директора.

6. Приём обращений по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции осуществляется в рабочие дни в режиме реального времени с 8.00 до 16.00 часов в форме диалога оператора с заявителем. В выходные или праздничные дни приём обращений по телефону доверия не осуществляется.

7. Приём обращений по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции образовательной организации осуществляется оператором, назначенным приказом директора, который обеспечивает первичную обработку сведений

8. При ответе на телефонные звонки, работники учреждения, ответственные за организацию работы «телефон доверия», обязаны:

- Назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- Пояснить звонившему, что телефон доверия работает для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками учреждения;

- Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

- Предложить гражданину изложить суть вопроса

Если заявитель не может чётко изложить суть вопроса, оператор в тактичной форме проводит опрос заявителя, учитывая предмет сообщения, уточняет причины, по которым заявитель не обратился в правоохранительные органы, и его отношение к тому, что сведения, предоставленные заявителем могут быть переданы в соответствующие государственные органы. Если у заявителя имеются документальные материалы, следует предложить ему переслать их по электронной почте на официальный электронный адрес образовательной организации либо передать материалы через приёмную.

9. Все сообщения, поступившие по телефону доверия не позднее одного рабочего дня со дня их получения, подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан

и организаций, поступивших по «телефону доверия» образовательной организации 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. При наличии в обращении информации, указанной в п.4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее одного рабочего дня со дня регистрации сообщения директору учреждения или лицу его заменяющему

11. По обращениям, не относящимся к компетенции образовательной организации и к вопросам противодействия коррупции, заявителю даются необходимые разъяснения, о чём делается соответствующая запись в сводке информации.

12. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся

13. Обязанности по организации работы по рассмотрению обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции, возлагаются на сотрудника образовательной организации, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, при необходимости обращения рассматриваются на заседании комиссии по противодействию коррупции.

14. На рассмотрение директора или лица его заменяющего, в обязательном порядке направляются обращения, требующие незамедлительного реагирования, в том числе содержащие следующие сведения:

- Об угрозе совершения терактов и физического насилия в отношении работников, членов их семей, обучающихся;
- О совершении работниками образовательной организации действий, повлёкших причинение вреда здоровью и жизни граждан, их имуществу, безопасности государства;
- О возникновении в связи с действиями работников образовательной организации угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

15. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

16. Проверка фактов, изложенных в обращении, проводится ответственным лицом самостоятельно либо во взаимодействии с органами прокуратуры, правоохранительными органами.

17. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого сотрудника образовательного учреждения и оформляется в письменной форме.

18. Ответственное лицо при рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции, осуществляет:

- в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомить в письменной форме сотрудника образовательного учреждения о начале проведения в отношении указанного лица проверки и разъяснения прав:

- давать пояснения в письменной форме по вопросам, указанным в обращении, поступившим по «телефону доверия», в ходе проверки и порезультатам проверки;
- предоставлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме; обращаться с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в обращении, поступившем по «телефону доверия»;
- в течение семи рабочих дней со дня обращения сотрудника образовательного учреждения, а при наличии уважительной причины в срок, согласованный с сотрудником образовательной организации информировать о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.

19. При рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции и проведении проверки, ответственное лицо в праве:

- опрашивать и получать необходимые пояснения и документы от сотрудников образовательной организации;
- проводить беседу с сотрудниками образовательной организации;
- изучать предоставленные сотрудниками пояснения, сведения и материалы;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

20. Ответственное лицо при проведении проверки и рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия», обеспечивает:

- анализ сведений, представленных сотрудниками образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о противодействии коррупции
- подготовку доклада о результатах проверки, в котором наряду с другими сведениями, предусмотренными федеральным законодательством, указываются виды не снятых с сотрудников образовательной организации дисциплинарных взысканий. Виды взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также основания их применения
- подготовку документов для комиссии по противодействию коррупции образовательной организации в отношении руководителей и работников
- подготовку необходимых документов и проведение мероприятий в целях реализации рекомендаций (решений) Комиссии по противодействию коррупции
- подготовку ответа заявителю по окончании рассмотрения обращения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

21. По окончании проверки ответственный докладывает директору образовательной организации о результатах проверки

22. На основании имеющейся информации директор учреждения или лицо заменяющее его, в течение трёх 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 специалистом, ответственным за организацию работы

«Телефона доверия», 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 десяти календарных дней с даты их 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.

23. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений обязан ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка.

24. Информация о результатах рассмотрения обращений, поступивших по «телефону доверия» заносится в журнал учёта обращений по противодействию коррупции.

25. Сообщение, поступившее на «телефон доверия» образовательной организации, «Журнал учёта обращений граждан» подлежит хранению в течение 5 лет со дня окончания рассмотрения обращений.

26. Ответственным за подготовку и актуализацию информации о работе «телефона доверия» является ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений образовательной организации.

27. Сотрудник образовательной организации, ответственный за работу по профилактике коррупционных или иных правонарушений:

- проводит по итогам за год анализ и обобщение информации по обращениям граждан, поступившим по «телефону доверия», и обеспечивает подготовку отчёта о количестве и содержании поступивших обращений, о причинах коррупционных проявлений образовательной организации, принятых мерах по их рассмотрению;

28. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации. Информацию, полученную по «телефону доверия» запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью,

29. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в личных целях, запрещено.

ЖУРНАЛ регистрации обращений граждан
и организаций по «телефону доверия» по вопросам противодействия
коррупции в МКОУ СОШ № 4 г. Михайловска

№	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

ОБРАЩЕНИЕ, поступившее на
«телефон доверия»
МКОУ СОШ №4 г. Михайловска

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час., мин.)

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

(указывается Ф.И.О. абонента, название организации)

либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

(указывается адрес, который сообщил абонент:

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,

либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил

абонент, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или абонент номер телефона не сообщил) Содержание обращения:

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Результат рассмотрения:

(куда направлено (номер, дата исходящего письма)