

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического  
совета МОАУ «СОШ № 57»  
протокол № 5  
от «24» марта 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МОАУ «СОШ 57»  
от «24» марта 2022\_г. № 59  
Директор МОАУ «СОШ № 57»  
\_\_\_\_\_Смелова Н.А.

**СОГЛАСОВАНО**

Профессиональный союз работников  
МОАУ «СОШ № 57»  
от «24» марта 2022 г.  
Председатель профсоюза  
МОАУ «СОШ № 57»  
\_\_\_\_\_О.С.Яковлева

**ПОРЯДОК**

**работы «телефона доверия» по вопросам противодействия  
коррупции в МОАУ «СОШ №57»**

## ПОРЯДОК

### работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МОАУ «СОШ № 57»

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в МОАУ «СОШ № 57».

2. "Телефон доверия" является механизмом общественного контроля за деятельностью учреждения/организации, созданным в рамках реализации основных направлений деятельности учреждения/организации по повышению эффективности противодействия коррупции.

«Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МОАУ «СОШ № 57» по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников МОАУ «СОШ № 57»(далее - работники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1. По "телефону доверия" принимаются обращения граждан и организаций (далее - обращения), содержащие информацию о признаках и фактах:

коррупционных проявлений в действиях работников МОАУ «СОШ № 57»;  
конфликта интересов в действиях работников МОАУ «СОШ № 57»;  
несоблюдения работниками МОАУ «СОШ № 57» ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Информация о функционировании "телефона доверия" и правилах приема обращений размещается на официальном сайте МОАУ «СОШ № 57» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Прием и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по пятницу - с 09:00 до 16:00 часов по местному времени;

7. 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 № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Порядку.

8. Журнал прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются печатью.

9. Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации не рассматриваются.

10. 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 директору;

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

11. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к компетенции МОАУ «СОШ № 57», 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.

12. 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".

13. 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

**ЖУРНАЛ**  
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших  
по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции

| №<br>п/<br>п | Дата, время<br>регистраци<br>и<br>обращения | Краткое<br>содержани<br>е<br>обращения | Ф.И.О.<br>абонента,<br>телефон<br>организаци<br>и | Ф.И.О. работника,<br>зарегистрировавшег<br>о<br>сообщение,<br>подпись | Приняты<br>е меры |
|--------------|---|--|---|---|-------------------|
|              |   |  |   |   |                   |

Приложение № 2  
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 определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения

---

Обращение принял

---

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

