

РАССМОТРЕНО:
На педагогическом совете
Протокол № 8 от 05.05.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОАУ «СОШ №63»:
О.А.Займак

Приказ № 0140-78/1
от «05» мая 2023 года



ПОРЯДОК РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ" ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ

КОРРУПЦИИ В МОАУ «СОШ №63»

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в Федеральном архивном агентстве.
2. "Телефон доверия" является механизмом общественного контроля за деятельностью МОАУ «СОШ №63», созданным в рамках реализации основных направлений деятельности МОАУ «СОШ №63» по повышению эффективности противодействия коррупции. (Пункт 4 статьи 7 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228; 2011, N 48, ст. 6830; 2013, N 52, ст. 6961).
3. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МОАУ «СОШ №63» по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников школы
4. По "телефону доверия" принимаются обращения граждан и организации (далее - обращения), содержащие информацию о признаках и фактах: коррупционных проявлений в действиях работников и руководителей организации; конфликта интересов; несоблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
5. Информация о функционировании "телефона доверия" и правилах приема обращений размещается на официальном сайте МОАУ «СОШ №63» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
6. "Телефон доверия" устанавливается в приемной директора школы.
7. Прием и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику: с понедельника по пятницу - с 08:00 до 17:00 часов; в субботу - с 08:00 до 13:00и часов.

8. Все обращения 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 N 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной Приложением N 2 к настоящему Порядку.

9. Журнал прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются гербовой печатью.

10. Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, а также обращения, аудиозапись которых неразборчива (непонятна) или не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не рассматриваются.

11. Организацию работы "телефона доверия" осуществляют секретарь:

- фиксируют на бумажном носителе текст обращения;
- ведут Журнал регистрации обращений граждан и организаций;
- регистрируют обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, докладывает о них Руководителю;

12. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к компетенции работников школы 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.

13. 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".

14. Работники МОА «СОШ №63», 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

N п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента, наименование организации	Адрес, телефон абонента, организации	Ф.И.О. должностного лица, зарегистрировавшего обращение, подпись	Принятые меры
----------	---	------------------------------------	--	---	---	------------------

Приложение N 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)

Пропито, пронумеровано, скреплено
печатью 4 листов.

Директор МОАУ «СОШ № 63»
О.А.Займак

