

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад пст. Малая Пера»**

ПРИКАЗ

« 27 » декабря 2019 г.

№ 66-од

Пст. Малая Пера

**Об утверждении Положения о «Телефоне доверия»
МБОУ «Начальная школа – детский сад пст. Малая Пера»**

В целях обеспечения реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», региональной программы «Противодействие коррупции в Республике Коми (2016-2020 годы)», утверждённой постановлением Правительства Республики Коми от 27 мая 2016 г. № 268», в соответствии с Планом мероприятий по противодействию коррупции МБОУ «Начальная школа – детский сад» пст. Малая Пера

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» МБОУ «Начальная школа – детский сад» пст. Малая Пера по вопросам противодействия коррупции согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнения настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте МБОУ «Начальная школа – детский сад» пст. Малая Пера

Директор



С.А.Скопинова

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Начальная школа – детский сад» пст. Малая Пера
по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная школа – детский сад» пст. Малая Пера (далее – учреждение)

2. «Телефон доверия» создан для совершенствования деятельности учреждения по противодействию коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

3.1. Коррупционных проявлениях в действиях сотрудников;

3.2. Конфликта интересов в действиях сотрудников;

3.3. Несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» размещается в здании МБОУ «НШ – ДС» пст. Малая Пера по адресу: пст. Малая Пера, ул. Школьная, д. 4 в кабинете директора (8(82149)48-2-37).

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

Понедельник – пятница – с 13-00 до 17-00 часов;

7. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

7.1. Назвать Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

7.2. Разъяснить позвонившему, куда следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми столкнулся при взаимодействии с сотрудниками учреждения;

7.3. Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен направлен ответ, номер телефона для связи;

7.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», подлежат обязательному внесению

в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Положению. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью учреждения.

Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему

Положению.

9. Сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

10.1. Фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

10.2. Регистрирует сообщение в Журнале;

10.3. При наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору учреждения;

10.4. Анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

11. На основании поступившего сообщения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в учреждении в течение трёх дней, следующем за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

12. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор учреждения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные органы и на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

13. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЖУРНАЛ

Регистрации обращений граждан и организации по «Телефону доверия» по
вопросам противодействия коррупции
в МБОУ «Начальная школа – детский сад» пст. Малая Пера

№ п/п	Дата и время поступлени я обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)

<*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

ОБРАЩЕНИЕ
поступившее на «Телефон доверия»
МБОУ «Начальная школа – детский сад» пст. Малая Пера

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия» (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество заявителя _____
(указывается Ф.И.О. заявителя,

_____ (либо делается запись о том, что заявитель Ф.И.О. не сообщил))

Место проживания заявителя: _____
(указывается адрес, который сообщил заявитель:

_____ почтовый индекс, республика, населенный пункт, название улицы, дом,,

_____ квартира либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя: _____
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель,

_____ либо делается запись о том, что телефон не определился и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)