

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24»
(МАОУ «СОШ № 24»)
«24 №-а шёр школа» муниципальной асьюралана велёдан учреждение
(«24 №-а ШШ» МАВУ)**

Принято:

Общим собранием работников
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школы № 24»
Протокол № 2 от 30.08.2017

Утверждено:

приказ № 94/3-д
от 01.09.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
в МАОУ «СОШ № 24»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МАОУ «СОШ № 24 » (далее - школа).

2. «Телефон доверия» является механизмом общественного контроля в целях повышения эффективности противодействия коррупции.

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

4. Для работы «телефона доверия» в школе определена линия телефонной связи с номером: 8(8212) 31-56-44.

«Телефон доверия» устанавливается в приемной кабинета директора школы.

Прием сообщений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

Понедельник - пятница - с 09.00 до 16.00 по московскому времени.

5. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников школы.

6. Информация о функционировании «телефона доверия» и порядке приема обращений размещается на официальном сайте <http://sch24skt.ucoz.ru/> школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом школы. Во время отсутствия уполномоченного лица его обязанности исполняет работник, его заменяющий.

8. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом школы в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» школы (далее - журнал учета) по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению и оформляются по форме, установленной приложением №2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо школы, ответственное за работу по обращениям граждан и

организаций, готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня следующего за днем регистрации сообщения, директору школы для рассмотрения.

При наличии в сообщениях, поступивших по «телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных органов и иных государственных органов, информация на основании решения директора школы направляется в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

10. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу школы, ответственному за работу по обращения граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «телефону доверия».

Приложение № 1
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МАОУ «СОШ № 24»

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия»
по вопросам противодействия коррупции в МАОУ «СОШ № 24»

№№ п/п	Дата (число, месяц, год)	Время (час., мин.)	Ф.И.О. абонента	Адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх.№, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МАОУ «СОШ № 24»

**ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее на «телефон доверия»
по вопросам противодействия коррупции в МАОУ «СОШ № 24»**

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

Фамилия, имя,
отчество: _____
(указывается Ф.И.О. абонента либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место
проживания: _____
(указывается адрес, который сообщил абонент, почтовый индекс, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира)

Контактный
телефон: _____
либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил) (номер телефона, с которого звонил и/или
_____ который сообщил абонент, либо делается запись о том, что телефон не определился
_____ 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))