Рахманцева Елена Николаевна

Подписано цифровой подписью: Рахманцева Елена Николаевна
Дата: 2022.10.25 12:46:37 +04'00'

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. АСТРАХАНИ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16»

ПРИКАЗ

№ 117 01.09.2022 г.

Об организации работы «телефона доверия»
по вопросам профилактики коррупционных
правонарушений в МБОУ г. Астрахани «ООШ № 16»

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» и с целью повышения эффективности работы по профилактике коррупционных правонарушений:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы «телефона доверия» по вопросам профилактики коррупционных правонарушений в МБОУ г. Астрахани «ООШ № 16».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы Рахманцева Е.Н.

Утвержден приказом директора
МБОУ г. Астрахани «ООШ № 16»
от 01.09.2022 г. № 117

ПОРЯДОК

работы «телефона доверия» по вопросам профилактики коррупционных правонарушений в МБОУ г. Астрахани «ООШ № 16»

1. Настоящий порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам профилактики коррупционных правонарушений в МБОУ г. Астрахани «ООШ № 16».

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный для получения дополнительной информации в целях совершенствования деятельности МБОУ г. Астрахани «ООШ № 16» по вопросам профилактики коррупционных правонарушений, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников МБОУ г. Астрахани «ООШ № 16», независимо от занимаемой ими должности, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «телефону доверия» принимаются и рассматриваются сообщения о фактах:

а) коррупционных проявлений в действиях работников МБОУ г. Астрахани «ООШ № 16»;

б) конфликта интересов в действиях работников МБОУ г. Астрахани «ООШ № 16»;

в) несоблюдения работниками МБОУ г. Астрахани «ООШ № 16» ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте МБОУ г. Астрахани «ООШ № 16».

5. «Телефон доверия» устанавливается у лица, ответственного за реализацию Антикоррупционой политики в МБОУ г. Астрахани «ООШ № 16»

6. «Телефон доверия» функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих сообщений (функция «автоответчик»).

7. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.

8. Текст сообщения, воспроизводимый в автоматическом режиме при соединении с абонентом: «Здравствуйте! Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам профилактики коррупционных правонарушений МБОУ г. Астрахани «ООШ № 16». Анонимные сообщения и обращения, не касающиеся вопросов коррупционных проявлений, не рассматриваются. Время Вашего обращения не должно превышать 3 минуты. Напоминаем, что

статьей 306 Уголовного кодекса России предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество и (или) представляемую организацию, адрес Вашей регистрации и (или) почтовый адрес представляемой организации и передайте Ваше сообщение».

9. Все обращения, поступившие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения, подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам профилактики коррупционных правонарушений **учреждения (организации)** (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован (полистно) и заверен печатью.

10. Обращения, поступившие по «телефону доверия», не содержащие информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса гражданина или организации, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

11. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют работники _____ (наименование отдела) **учреждения (организации)**, которые:

а) регистрируют обращение в Журнале;

б) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего порядка, направляют на руководителя **учреждения (организации)** служебную записку, в которой излагается вся полученная информация;

в) анализируют и обобщают обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений.

12. Ответы на обращения, поступившие по «телефону доверия», направляются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13. Работники _____(наименование отдела) **учреждения (организации)**, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

15. Номер «телефона доверия» - **8 (8512) 00-00-00**.

Приложение к порядку работы «телефона доверия» по вопросам профилактики коррупционных правонарушений МБОУ г. Астрахани «ООШ № 16»

ЖУРНАЛ
регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия»
по вопросам профилактики коррупционных правонарушений
в **МБОУ г. Астрахани «ООШ № 16»**

№ п/п	Дата и время получения сообщения	Ф.И.О. абонента, представившего обращение	Адрес, телефон абонента (представляемой организации)	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. и подпись работника, зарегистрировавшего обращение	Принятые меры, результаты рассмотрения обращения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							