

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 6 от 13.01.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «ЛГ № 27»

/И.И. Братаева/
« 16 » января 2020 г.
Приказ № 19

ПОЛОЖЕНИЕ
о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Лингвистическая гимназия № 27»

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 муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лингвистическая гимназия № 27» (далее – МАОУ «ЛГ №27»).

2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников МАОУ «ЛГ №27», а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» 8 (8184) 53-46-27.

4. Режим функционирования «телефона доверия» – с понедельника по пятницу с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

5. Телефон доверия» находится в помещении МАОУ «ЛГ №27». Номер «телефона доверия» размещается на официальном сайте МАОУ «ЛГ №27» в сети Интернет, а также на информационных стендах.

6. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников МАОУ «ЛГ № 27» и руководителей организации;
- конфликта интересов в действиях работников МАОУ «ЛГ № 27» и руководителей организации;
- несоблюдения работниками МАОУ «ЛГ № 27» и руководителями организации ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

7. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом МАОУ «ЛГ №27».

8. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом МАОУ «ЛГ №27» в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» МАОУ «ЛГ №27» (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. Журнал хранится в служебном помещении уполномоченного лица, ответственного за организацию работы «телефона доверия», в месте, исключающем возможность бесконтрольного доступа к нему.

10. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

11. При наличии в сообщениях, поступивших по «телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов,

информация направляется директором МАОУ «ЛГ №27» в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

12. Уполномоченное лицо, отвечая на звонок гражданина, поступивший по телефону доверия, при разговоре обязан быть корректным и вежливым; не смотря на возможные грубые высказывания и второстепенные сведения установить факты, имеющие принципиальное значение:

- личность звонящего и его контактные данные (при этом необходимо разъяснить, что сообщать сведения о своей личности и о контактных данных граждан не обязан);

- характер деятельности звонящего, причины его заинтересованности в пресечении правонарушения (в случае согласия звонившего) – для предварительной оценки достоверности сообщаемой информации;

- иные сведения, имеющие значение для организации работы в связи с поступившим обращением.

13. Анонимные сообщения, не содержащие сведений о гражданине или организации, сообщивших такие сведения, вносятся в Журнал, принимаются к сведению, однако предметом проверки быть не могут. Информация, содержащаяся в анонимных сообщениях, может быть использована лишь в аналитических либо статистических целях, а также при подготовке сводной информации.

Если в таком сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщения в течение суток направляются в органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

14. В окончании разговора уполномоченное лицо обязано от имени МАОУ «ЛГ №27» поблагодарить гражданина за сообщенную информацию и содействие в пресечении правонарушений.

15. О полученной информации уполномоченное лицо не позднее дня, следующего за днем поступления обращения, докладывает директору МАОУ «ЛГ №27» – в случае поступления сведений о причастности к правонарушениям работников Учреждения.

16. По результатам проверки поступившей по «телефону доверия» информации в Журнале делается краткая запись о достоверности поступившей информации и принятых по ней мерах.

17. Поступающая по «телефону доверия» информация ежемесячно анализируется уполномоченным лицом МАОУ «ЛГ №27». По результатам анализа составляется отчет, в котором указываются краткие данные граждан, сообщивших информацию, ее достоверность, номера телефонов, с которых были сделаны сообщения, и принятые меры. Отчет предоставляется директору МАОУ «ЛГ №27» не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

18. Срок хранения записи поступивших обращений, журнала учета сообщений составляет 3 года, после чего передаются в архив.

19. Обращения граждан, поступившие на «телефон доверия», рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

20. Личные данные граждан, сообщивших информацию о правонарушениях, являются строго конфиденциальными.

21. При ведении Журнала и подготовке отчетов об анализе поступившей информации исключается возможность информирования о личных данных граждан третьих лиц.

22. Решение о направлении сведений о личных данных граждан в правоохранительные, надзорные, контрольные и иные уполномоченные органы принимает директор МАОУ «ЛГ №27».

23. Уполномоченное лицо, работающее с сообщениями, поступившими по «телефону доверия», несет в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МАОУ «ЛГ № 27»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МАОУ «ЛГ № 27»

N п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировав- шего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

Приложение № 2
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МАОУ «ЛГ № 27»

Обращение,
поступившее на «телефон доверия» МАОУ «ЛГ № 27»

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, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,

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

Контактный телефон: _____
(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))

