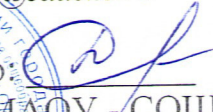


1  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
ЕКАТЕРИНБУРГА

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –  
средняя общеобразовательная школа № 137  
(МАОУ – СОШ № 137)

620904, г. Екатеринбург, п. Шабровский, ул. Ленина, 45  
телефон/факс: (343)227-30-04, e-mail: [sosh137@eduekb.ru](mailto:sosh137@eduekb.ru)

Утверждаю:   
Директор МАОУ – СОШ № 137  
Палкина С.А.  
«31» 08 2023 г.  
Приказ от 31.08.2023 № 174

**Положение  
о телефоне доверия по вопросам противодействия коррупции  
в МАОУ – СОШ № 137**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученных по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МАОУ – СОШ № 137 (далее - Учреждение).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» - +7 (343) 227-30-04.

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

5. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете директора учреждения.

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений с понедельника по пятницу - с 10.00 до 16.30 часов по московскому времени;

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

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками учреждения;

- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» в МАОУ – СОШ № 137 по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

10. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

11. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

12. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками учреждения, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

- а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- б) регистрируют сообщение в Журнале;
- в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору учреждения;
- г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

13. На основании имеющейся информации директор учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

14. Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные

органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

15. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

16. Работники учреждения, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о телефоне доверия  
по вопросам противодействия коррупции  
в МАОУ – СОШ № 137

**Журнал регистрации сообщений граждан и организаций,  
поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции  
в МАОУ – СОШ № 137**

№п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, минут) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

**Сообщение,  
поступившее на телефон доверия по вопросам противодействия коррупции  
в МАОУ- СОШ № 137**

Дата, время:

\_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия»(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается ФИО гражданина, название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается 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 определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сообщение принял: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)