# Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящий порядок определяет правила работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МОУ «СОШ Поселья» (далее – Учреждение).
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, предназначенный для получения дополнительной информации, совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в его деятельности, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

* коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения;
* конфликта интересов в действиях работников Учреждения;
* несоблюдения работниками Учреждения запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере правового регулирования противодействия коррупции.

1. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на сайте Учреждения в информационно- коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».
2. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации обращений граждан по «телефонам доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого утверждена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
3. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам противодействия коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина), а также сообщение, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, подлежат регистрации в Журнале, но не рассматриваются.
4. Лицо, ответственное за прием обращений по «телефону доверия»:
5. ежеквартально анализирует сообщения, поступившие по «телефонам доверия», в целях разработки и реализации в Учреждении антикоррупционных мероприятий;
6. при наличии в сообщениях сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, информирует о поступлении сообщений руководителя Учреждения.

Приложение № 7.1 к Порядку работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции

# Журнал регистрации сообщений граждан по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № обращения | Дата и время обращения | ФИО  обратившегося полностью, номер  телефона, почтовый  адрес | Содержание обращения | ФИО,  должность принявшего обращение | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение №7.2 к Порядку работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции

Сообщение, поступившее на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения

на «телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты)

Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование организации:

(указывается ФИО гражданина, наименование организации либо делается

запись о том, что гражданин не сообщил ФИО, название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(Указывается адрес либо делается запись о том, что адрес не сообщен)

Содержание сообщения:

(должность, ФИО, подпись лица, принявшего сообщение)