

ПОРЯДОК

работы «телефона доверия» по вопросам профилактики коррупционных правонарушений в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35»

1. Настоящий порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам профилактики коррупционных правонарушений в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35».

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный для получения дополнительной информации в целях совершенствования деятельности МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35» по вопросам профилактики коррупционных правонарушений, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, 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 учреждения;
- б) конфликта интересов в действиях работников учреждения;
- в) несоблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте учреждения.

5. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется в рабочие дни с 09.00 до 17.00.

6. 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 (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован (полистно) и заверен печатью.

7. 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.

8. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет делопроизводитель учреждения, который:

а) регистрируют обращение в Журнале;

б) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего порядка, направляет на руководителя учреждения телефонограмму, в которой излагается вся полученная информация, для визирования данного обращения;

9. Руководитель учреждения анализирует и обобщает обращение, поступившее по «телефону доверия», в целях разработки и реализации мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений.

10. 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».

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

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

13. Номер «телефона доверия» - **8 (8512) 57-60-11**.

Ознакомлены:

Приложение к порядку работы
«телефона доверия» по вопросам
профилактики коррупционных
правонарушений в МБОУ г.
Астрахани «СОШ № 35»

ЖУРНАЛ
регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия»
по вопросам профилактики коррупционных правонарушений
в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35»

№ 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							