|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДАЮ»Директор МБОУ «НШ-ДС» пст.Керки И.А.ТереховаПриказ от 30.08.2024 № 102/1-од |

**Положение**

**о телефоне доверия «Антикоррупция» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад» пст.Керки**

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия

«Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад» пст.Керки (далее – Школы).

1. Телефон доверия «Антикоррупция» – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Школы по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Школы, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц.
2. По телефону доверия «Антикоррупция» принимается и рассматривается информация о фактах:
	* коррупционных проявлений в действиях работников Школы;
	* конфликта интересов в действиях работников Школы;
	* несоблюдения работниками Школы требований Антикоррупционной политики организации и законодательства Российской Федерации.
3. Информация о функционировании телефона доверия «Антикоррупция» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Телефон доверия «Антикоррупция» устанавливается у лица, ответственного за реализацию Антикоррупционой политики организации.
5. Телефон доверия «Антикоррупция» функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик»).
6. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.
7. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 3 минуты.
8. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте, Вы позвонили по телефону доверия «Антикоррупция» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад» пст.Керки.Время Вашего обращения не должно превышать 3 минут, пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушениях законодательства о противодействии коррупции, совершенных работниками Школы. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников Школы, не рассматриваются, конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса

Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

1. В случае, если в сообщении, поступившем по телефону доверия «Антикоррупция», содержится информация о номере контактного телефона гражданина, необходимо связаться с гражданином по этому номеру с целью уточнения иных деталей сообщения и выяснения почтового адреса для направления ответа (в случае, если заявитель просит направить ему письменный ответ).
2. Все обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал). Форма Журнала предусмотрена [приложением № 1](#_bookmark1) к настоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной [приложением №](#_bookmark2) [2](#_bookmark2) к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Школы.
3. Обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не относящиеся к информации о фактах, указанных в [пункте 3](#_bookmark0) настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.
4. Организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» осуществляют лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики Школы, которые:
	* регистрируют обращение в Журнале;
	* при наличии в обращении информации о фактах, указанных в [пункте 3](#_bookmark0) настоящего Порядка, направляют обращение директору Школы не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
	* анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия

«Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Школе.

1. Ответственность за техническое сопровождение функционирования телефона доверия «Антикоррупция» осуществляется лицом, определяемым директором Школы.
2. Работники Школы, допущенные к информации, полученной по телефону доверия

«Антикоррупция», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению о телефоне доверия «Антикоррупция» в МБОУ «НШ-ДС» пст.Керки

Журнал

регистрации обращений граждан и организаций, поступивших

по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата, времярегистра ции обращен ия | Краткое содержание обращения | Ф.И.О.абонента (при наличииинформации) | Адрес, телефон абонента (при наличииинформации) | Ф.И.О. работника организации, обработавшего обращение, подпись | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к Положению о телефоне доверия «Антикоррупция» в МБОУ «НШ-ДС» пст.Керки

Обращение,

поступившее на телефон доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия

«Антикоррупция»)

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,

название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(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 обращения:

Обращение принял:

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

Регистрационный номер в журнале

регистрации обращений

Дата регистрации обращения « » 20 г.