

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИВАНА
СЕРГЕЕВИЧА КОШЕЛЕВА С. ЛЕРМОНТОВОБЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

442280 Пензенская область, Белинский район, с. Лермонтово, ул. Центральная, д.9,
ИНН 5810004700 ОГРН 1025801069690
☎тел. (84153) 3-54-82

Принято педагогическим советом
МОУ СОШ им. И.С. Кошелева
с. Лермонтово Белинского района
Пензенской области
Протокол № 1 от 22.08.2022 года

Утверждено
Директор МОУ СОШ им. И.С. Кошелева
с. Лермонтово Белинского района
Пензенской области

В.Н. Сорокина
Приказ № 68 от 23.08.2022 года
Рег.№ 180ж

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ
В МОУ СОШ им. И.С. Лермонтова Белинского района Пензенской
области**

1. Общие положения

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

2. Порядок работы Телефона доверия в образовательной организации

2.1. По Телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах:

а) коррупционных проявлений в действиях работников образовательной организации;

б) конфликта интересов в действиях работников образовательной организации;

в) несоблюдения работниками образовательной организации ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Информация о функционировании Телефона доверия и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3 Телефон доверия образовательной организации – (88415335482). Ответственным лицом за организацию работы Телефона доверия является педагог - психолог.

2.4. Прием сообщений по Телефону доверия осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу с 8.00 до 15.00.

2.5. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы Телефона доверия, обязан:

пояснить позвонившему, что Телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками образовательной организации;

разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с работниками образовательной организации;

предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

2.6. Все сообщения, поступающие по Телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по Телефону доверия образовательной организации (далее – журнал).

2.7. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью образовательной организации. Журнал и сообщение подлежат

хранению в течение трех лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

2.8. Сообщения, поступающие по Телефону доверия, не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, регистрируются в журнале, но не рассматриваются.

2.9. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по Телефону доверия, осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы Телефона доверия.

2.10. Специалисты, ответственные за организацию работы Телефона доверия: фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
регистрируют сообщение в журнале;

при наличии в сообщении информации о фактах коррупции, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю образовательной организации;

анализируют и обобщают сообщения, поступившие по Телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в образовательной организации.

2.11. На основании имеющейся информации руководитель образовательной организации 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.

2.12. 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.

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

3. Заключительные положения

Специалисты, работающие с информацией, полученной по Телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845823

Владелец Сорокина Виктория Николаевна

Действителен с 29.11.2022 по 29.11.2023