

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11 ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КИЗЛЯР»

РД г. Кизляр
пгт. Комсомольский
пер. Школьный, 7
2-12-60

Приказ

от 27.03.2024г.

№ 65- ОД

г. Кизляр

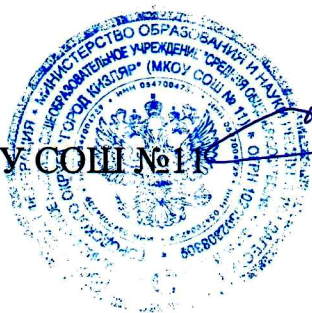
***О порядке работы телефона доверия и иных
механизмов «Обратной связи»***

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МКОУ СОШ № 11 г. Кизляр.
2. Ввести в действие Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МКОУ СОШ № 11 г. Кизляр с 27.03.2024г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ СОШ №11



Семидоцкая О.И.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ №11
О.И. Семидоцкий
Приказ № 65 - Од от 27.09.2014г.



ПОРЯДОК
работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции
в МКОУ СОШ № 11 г. Кизляра

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 11 городского округа «город Кизляр» (далее - Учреждение).

2. "Телефон доверия" является механизмом общественного контроля за деятельностью учреждения/организации, созданным в рамках реализации основных направлений деятельности учреждения/организации по повышению эффективности противодействия коррупции.

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

4. По "телефону доверия" принимаются обращения граждан и организаций (далее - обращения), содержащие информацию о признаках и фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников учреждений/организаций;
- конфликта интересов в действиях работников учреждений/организаций;
- несоблюдения работниками учреждений/организаций ограничений и запретов,

установленных законодательством Российской Федерации.

5. Информация о функционировании "телефона доверия" и правилах приема обращений размещается на официальном сайте учреждения/организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. "Телефон доверия" устанавливается в (наименования отдела) учреждения/организации.

7. Прием и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

- с понедельника по пятницу - с 09:00 до 17:00 часов по местному времени;

8. Все обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена Приложением N 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной Приложением N 2 к настоящему Порядку.

Журнал пронумеровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются гербовой печатью.

Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, а также обращения, аудиозапись которых неразборчива (непонятна) или не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не рассматриваются.

Организацию работы "телефона доверия" осуществляет работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который:

- фиксируют на бумажном носителе текст обращения;
- ведет Журнал регистрации обращений граждан и организаций;
- регистрирует обращение в Журнале;

- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, ответственный работник докладывает о них Руководителю;

- анализирует и обобщает обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении/организации.
 - Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к компетенции учреждения/организации, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.
 - Обращения, содержащие информацию о признаках и фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
9. Работники, получившие доступ к информации, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 10. Файлы с аудиозаписями обращений, поступивших на "телефон доверия", хранятся один год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1 к Порядку работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции (рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции в
МКОУ СОШ № 11 г. Кизляра

п/п	Дата, время регистрации и обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента, телефон организации	Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2 к Порядку работы "телефона доверия" по вопросам
противодействия коррупции

ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее по "телефону доверия" по вопросам
противодействия коррупции в МКОУ СОШ № 11 г. Кизляра

Дата,
время

(число, месяц, год, часы, минуты поступления обращения на "телефон доверия")

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации

(Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том, что
гражданин не сообщил фамилию, имя, отчество, название организации)

Адрес проживания гражданина, юридический адрес организации

(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

Обращение принял

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