

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 47»
(МОАУ «СОШ № 47»)
460005, г. Оренбург, пер. Квартальный, 2, тел/факс (3532)75-74-91
Email: 47@orenschool.ru**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического Совета МОАУ
«СОШ № 47»
Протокол
№ 6 от 01.03.2025г.

ПРИНЯТО
на заседании общего собрания
трудоого коллектива
МОАУ «СОШ № 47»
Протокол
№ 5 от 01.03.2025г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
по МОАУ «СОШ № 47»
№ 68 от 01.03.2025г

**ПОРЯДОК
работы «телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции в
МОАУ «СОШ №47»**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в МОАУ «СОШ № 47».

2. "Телефон доверия" является механизмом общественного контроля за деятельностью МОАУ «СОШ № 47», созданным в рамках реализации основных направлений деятельности МОАУ «СОШ № 47» по повышению эффективности противодействия коррупции.

«Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МОАУ «СОШ № 47» по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников МОАУ «СОШ № 47» (далее - работники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

- коррупционных проявлений в действиях работников МОАУ «СОШ № 47»

- конфликта интересов в действиях работников МОАУ «СОШ № 47»;

- несоблюдения работниками МОАУ «СОШ № 47» ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании "телефона доверия" и правилах приема обращений размещается на официальном сайте МОАУ «СОШ № 47» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. "Телефон доверия" устанавливается в приемной МОАУ «СОШ № 47».

6. Прием обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, директором МОАУ «СОШ №47» по следующему графику:

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

в пятницу-с 09.00 до 16.45 часов по местному времени.

7. 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 № 1 к настоящему Порядку.

8. Журнал прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются печатью.

9. Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, не рассматриваются.

10. Организацию работы "телефона доверия" осуществляет директор МОАУ «СОШ №47», 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 директору; - анализирует и обобщает обращения, поступившие по "телефону доверия" в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МОАУ «СОШ№47».

12. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к компетенции МОЛУ «СОШ № 47», 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.

13. 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. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

14. Работники, получившие доступ к информации, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Файлы с аудиозаписями обращений, поступивших на "телефон доверия", хранятся один год, после чего подлежат уничтожению.

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций,
поступивших по "телефону доверия" по вопросам
противодействия коррупции

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

ОБРАЩЕНИЕ, поступившее по "телефону
доверия" по вопросам противодействия
коррупции

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 определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения _____

Обращение принял _____

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