

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 5»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД БУГУРУСЛАН»  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

30.08.2023 № 168

Об утверждении Положения о  
«Телефоне доверия» в МБОУ  
ООШ№5

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также повышения эффективности деятельности МБОУ ООШ№5 в области противодействия коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» МБОУ ООШ№5 (Приложение1).
2. Разместить Положение о «Телефоне доверия» МБОУ ООШ№5 на официальном сайте учреждения.
3. Назначить ответственным за работу «Телефона доверия» Максимову М.В., заместителя директора по УВР.
4. Ознакомить работников МБОУ ООШ№5 с настоящим приказом под личную подпись.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Л.И. Кислинская

С приказом ознакомлены:

Максимова М.В.

Попова Л.П.

Леднева А.Д.

Кузнецова С.Г.

Шнайдер А.А.

Хамитова Ю.Е.

Матвиенко И.С.

Пронина Э.Р.

Харитоновна М.Е.

Рябова А.В

Выскубова К.А.

Зайко О.П.

Болычевская Н.В.

Солдаткина Е.В.

Демян Т.Н.

Затышняк С.В.

Пискарева А.Н.

Грачев В.А.

Федорова Т.А.

Рапаева Л.А.

Морозова А.Р.

Миронова Л.В.

Кокорева О.Р.

Губанова Л.В.

Плотникова В.А.

Наумова Л.Г.

Положение о «телефоне доверия»  
по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МБОУ ООШ№5 (далее - Учреждение).
2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. «Телефон доверия» 8 (35352) 3-51-35.
4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.
5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете заместителя директора по УВР.
7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:
  - с понедельника по пятницу - с 14.00 до 16.00 часов по московскому времени.
8. При ответе на телефонные звонки, работники Учреждения, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:
  - назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
  - пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения; предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи; предложить гражданину изложить суть вопроса.
9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» муниципального бюджетного общеобразовательного

учреждения «Окуневская средняя общеобразовательная школа» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена Приложением 1 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками Учреждения, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения (Приложение 2);

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю директору Учреждения;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях

разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

14. На основании имеющейся информации директор Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения 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.

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.

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

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

Приложение №1  
к Положению о «телефоне  
доверия» по вопросам  
противодействия коррупции

Журнал регистрации обращений граждан и  
организаций по «Телефону доверия» по  
вопросам противодействия коррупции в МБОУ  
ООШ №5

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего о обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

Приложение № 2  
к Положению о «телефоне  
доверия» по вопросам  
противодействия коррупции

Обращение,  
поступившее на «телефон доверия» МБОУ ООШ №5

Дата, время:

\_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год,  
час., мин.)

Фамилия, имя, отчество:

\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. абонента,

\_\_\_\_\_

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

Место проживания:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес, который сообщил абонент)

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название  
улицы, дом, корпус, квартира,

\_\_\_\_\_ либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_ (номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил

\_\_\_\_\_ абонент, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или  
абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Обращение принял: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

\_\_\_\_\_ Результат рассмотрения: \_\_\_\_\_  
(куда направлено (номер, дата исходящего письма))