



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 13»

г. Алексина Тульской области

301361 Россия, Тульская область, г. Алексин, ул. Ленина, д. 20,

тел./факс (48753)4 – 23 – 43

эл. адрес: aleksin.gimn13@tularegion.org

сайт: <https://gimnaziya13aleksin-r71.gosweb.gosuslugi.ru>

Согласован
Советом гимназии
(протокол от 29.08.2022 № 1)

Согласован
первичной профсоюзной
организацией
(протокол от 30.08.2022 № 4)

Принят
общим собранием
трудоого коллектива
(от 30.08.2022 протокол № 6)

УТВЕРЖДЕН
(приказ от 22.09.2022 № 257)
Директор МБОУ «Гимназия № 13»
_____ С.В. Воронова

Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 13» (далее – «телефон доверия», гимназия).
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности гимназии по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников гимназии, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. Для работы «телефона доверия» выделяется телефонный номер 8(48753) 4-08-35
4. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:
 - коррупционных проявлений в действиях работников гимназии;
 - конфликта интересов в действиях работников гимназии;
 - несоблюдения работниками гимназии запретов и обязанностей, установленных законодательством в сфере противодействия коррупции и трудовых отношений.
5. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта гимназии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. «Телефон доверия» устанавливается в приемной директора гимназии.
7. Прием сообщений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно с 08:00 до 16.00, кроме выходных и праздничных дней.
8. Ответственное лицо за организацию работы «телефона доверия» обязано:
 - 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 гимназии;
 - 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. Сообщения, за исключением сообщений, указанных в п.10 настоящего Порядка, поступающие по «телефону доверия» не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции МБОУ «Гимназия № 13», форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.
10. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, направившего сообщение), сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, сообщения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, а также обращения, которые не позволяют определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не регистрируются в Журнале и не рассматриваются.
11. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью гимназии. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.
12. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные

законодательством.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «телефону доверия», осуществляется ответственным лицом за организацию работы «телефона доверия», которые:
 - фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
 - регистрируют сообщение в Журнале;
 - при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 Порядка, информирует о поступлении сообщения директора гимназии, который принимает решение о дальнейшем порядке рассмотрения сообщения, содержащего сведения, указанные в п.4 Порядка.
14. Ответственное лицо, работающее с информацией, полученной по «телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции

Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций по «телефону доверия»
по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. сотрудника, принятые меры зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение 2
к Порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции

Сообщение,
поступившее на «телефон доверия»
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения на «телефон доверия»
(число, месяц, год, час, минуты))

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 определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения: _____

Сообщение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)