

Утверждаю:

Директор МАОУ СОШ №4

_____ М.А.Изотова

Приказ от 09.01.2024 г. № 8-о

Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о "телефоне доверия" по вопросам противодействия коррупции Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 с углубленным изучением отдельных предметов (далее соответственно – Положение, Учреждение) устанавливает порядок работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - "телефон доверия"), приема, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших по "телефону доверия".

2. "Телефон доверия" создан в целях:

1) выявления фактов коррупционного поведения работников Учреждения, а также фактов коррупции и конфликта интересов в действиях работников Учреждения.

2) разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении;

3) создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции законодательством Российской Федерации, а также «Антикоррупционной политикой МАОУ СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов»

4) формирования у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

3. Основные понятия, используемые в Положении, имеют следующее значение:

1) "телефон доверия" – канал телефонной связи с гражданами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан;

2) заявители – лица, обратившиеся по "телефону доверия" с обращением по вопросам противодействия коррупции в Учреждении;

3) обращение по "телефону доверия" - поступившие в Учреждение сведения от заявителя о фактах проявления коррупции в Учреждении, о нарушениях работниками Учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации, а также «Антикоррупционной политикой МАОУ СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов».

4) оператор – уполномоченное лицо, обеспечивающее первичный прием и обработку обращений, поступивших по "телефону доверия".

5) журнал учета обращений – бумажный журнал, выполненный в определенной форме (Приложение 1 к текущему Положению) в который вносится информация по поступившим обращениям по «телефону доверия».

4. По "телефону доверия" принимаются обращения, содержащие сведения:

- 1) о коррупционном поведении работников Учреждения;
 - 2) о нарушениях работниками Учреждения ограничений и запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации, а также «Антикоррупционной политикой МАОУ СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов»;
 - 3) о возможном конфликте интересов в действиях работников Учреждения.
5. Граждане, обратившиеся по "телефону доверия" с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в Учреждении, информируются о порядке направления обращений по иным вопросам в общем порядке.
6. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по "телефону доверия", осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и «Антикоррупционной политикой МАОУ СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов».

2. ПРИЕМ ОБРАЩЕНИЙ ПО "ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ" И ИХ ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА.

1. Прием обращений по "телефону доверия" осуществляется в рабочие дни в режиме реального времени с 9.00 до 17.00 часов в форме диалога оператора с заявителем. В выходные или праздничные дни прием обращений по "телефону доверия" не осуществляется.
2. Прием обращений по "телефону доверия" осуществляется оператором, который обеспечивает первичную обработку обращений.
3. В Учреждении оператором «телефона доверия» является директор, а также сотрудники, уполномоченные на прием обращений по «телефону доверия» приказом (в случае необходимости).
4. В учреждении в качестве номера «телефона доверия» используется один из номеров, зарегистрированных за Учреждением (принадлежащих ему на основании договора с поставщиком услуг стационарной связи). Номер «телефона доверия» утверждается приказом директора Учреждения, информация о номере «телефона доверия» в обязательном порядке указывается на официальном сайте Учреждения, а также на информационных стендах.
4. При поступлении сигнала вызова от заявителя по "телефону доверия", оператором уточняется фамилия, имя, отчество, контактный телефон, адрес места жительства заявителя, по которому будет направлен ответ по существу.
В случае отказа заявителя от предоставления контактных данных, оператор разъясняет заявителю, что анонимные обращения будут оставлены без ответа.
Также оператор, разъясняет заявителю, что статьей 128.1 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за клевету.
В случае, если информация от заявителя не связана с вопросами противодействия коррупции в Учреждении, оператор разъясняет заявителю порядок обращения по общим вопросам.
5. Общение с заявителем по "телефону доверия" должно, как правило, состоять из свободного изложения заявителем сообщения и уточняющих вопросов оператора. Если заявитель не может четко изложить суть вопроса, оператор проводит в тактичной форме опрос заявителя, учитывая предмет сообщения, уточняет причины, по которым заявитель не обратился в правоохранительные органы, и его отношение к тому, что сведения, предоставленные заявителем, могут быть переданы в соответствующие государственные органы. Если у заявителя имеются документальные материалы, следует предложить ему переслать их по факсимильной связи или по электронной почте на официальный электронный адрес Учреждения soch4@eduekb.ru.
6. Оператор осуществляет первичную оценку, документирование и учет сообщений, поступающих по "телефону доверия".

7. Первичная оценка сообщений по "телефону доверия" осуществляется, как правило, по двум основным направлениям: оценка заявителя и оценка самого сообщения.

Оценка заявителя происходит в ходе приема его сообщения, при котором оператор анализирует поведение заявителя, по особенностям голоса пытается определить его состояние (волнуется, настроен агрессивно, доброжелательно и т.д.), кто он по профессии. Важным моментом в оценке личности заявителя являются меры по выяснению мотивов его обращения по "телефону доверия" (гражданская позиция, месть, психические отклонения и т.п.).

Оценка сообщения, поступившего по "телефону доверия", производится по следующим основным критериям: отнесенность сообщения к работникам Учреждения; отнесенность к вопросам противодействия коррупции; своевременность с точки зрения времени происхождения событий; полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения; достоверность сведений, содержащихся в сообщении.

3. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ ПО "ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ"

1. Организация рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по "телефону доверия" осуществляется директором Учреждения.

2. Директор Учреждения регистрирует обращения, поступившие по "телефону доверия", в журнале учета обращений, поступивших по "телефону доверия" (далее - журнал учета обращений) (приложение N 1 к настоящему Положению), с указанием даты приема и краткого изложения содержания обращения.

3. Директор Учреждения проводит оценку обращения, поступившего по "телефону доверия", по следующим основным критериям: отнесенность к компетенции Учреждения; своевременность с точки зрения времени происхождения событий; полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения; достоверность сведений, содержащихся в обращении; важность данных с точки зрения интересов (угроз) безопасности личности, обществу и государству.

4. Директор обеспечивает обязательное и своевременное информирование Учредителя (Управления образования Железнодорожного района) в случае поступления обращения, содержащего следующие сведения:

1) об угрозе совершения терактов и физического насилия в отношении работников Учреждения и членов их семей;

2) о совершении работниками Учреждения действий, повлекших причинение вреда здоровью и жизни граждан, их имуществу, безопасности государства;

3) о возникновении в связи с действиями работников Учреждения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6. Проверка фактов, изложенных в обращении, проводится директором Учреждения самостоятельно либо во взаимодействии с органами прокуратуры, правоохранительными органами.

7. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого сотрудника Учреждения и оформляется в письменной форме.

8. Директор Учреждения при рассмотрении обращений, поступивших по "телефону доверия" в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет уведомление в письменной форме работнику Учреждения о начале проведения в отношении указанного лица проверки и разъяснение прав: давать пояснения в письменной форме по вопросам, указанным в обращении, поступившем по "телефону доверия", в ходе проверки и

по результатам проверки; предоставлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

9. При рассмотрении обращений, поступивших по "телефону доверия", и проведении директор вправе:

1) запрашивать и получать необходимые пояснения и документы от работников Учреждения;

2) проводить беседы с работником Учреждения;

3) изучать представленные работниками Учреждения пояснения, сведения и материалы;

4) подготавливать для направления в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о противодействии коррупции;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

10. Директор при проведении проверки и рассмотрении обращений, поступивших по "телефону доверия", обеспечивает:

1) анализ сведений, представленных работниками Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о противодействии коррупции;

2) подготовку доклада о результатах проверки, в котором наряду с другими сведениями, указываются виды не снятых с работников Учреждения дисциплинарных взысканий, виды взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также основания их применения;

3) подготовку документов для Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении;

4) подготовку необходимых документов и проведение мероприятий в целях реализации рекомендаций (решений) Комиссии по противодействию коррупции Учреждения;

5) подготовку ответа заявителю по окончании рассмотрения обращения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

11. Директор Учреждения обязан ознакомить с результатами проверки работника Учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

12. Информация о результатах рассмотрения обращений, поступивших по "телефону доверия", заносится в журнал учета обращений и в установленном порядке направляется в уполномоченный орган по противодействию коррупции в Свердловской области.

Принято на
Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 7 от 29.12.2023 г.

ЖУРНАЛ*
регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия»
по вопросам противодействия коррупции в
МАОУ СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)

<*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.