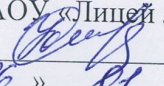


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МАОУ «Лицей № 56»  
  
О.Ю.Славгородская  
« 26 » « 01 » 20 24г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МАОУ «Лицей № 56»  
  
О.Е.Южакова  
« 26 » « 01 » 20 24г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции**  
**в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**  
**«Лицей № 56»**



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 56» (далее по тексту МАОУ «Лицей № 56») по вопросам противодействия коррупции (далее «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан организациями, поступившими на «Телефон доверия» о фактах коррупции в МАОУ «Лицей № 56» (далее по тексту - лицей).

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

1.3. «Телефон доверия» - 8 (34370) 3-07-90.

1.4. По «Телефону доверия» принимаются и рассматриваются сообщения:

- 1) о фактах коррупционных проявлений в действиях работников лицея;
- 2) о фактах конфликта интересов в действиях работников лицея;
- 3) о фактах несоблюдения работниками лицея ограничений, запретов, обязанностей, требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. Информация о функционировании «Телефона доверия» (о номере телефона доверия и о правилах приема сообщений по телефону доверия) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе противодействие коррупции.

1.6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений с понедельника по пятницу - с 9.00 до 16.00 часов по местному времени.

1.7. При ответе на телефонные звонки, работник лицея, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

- 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 лицея;
- 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.

1.8. 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» в МАОУ «Лицей № 56» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

1.9. 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.

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

1.11. 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.

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

- а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- 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 директору лица;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в лице.

1.13. На основании имеющейся информации директор лица 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 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.

1.14. Работники лица, 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  
в МАОУ «Лицей № 56»,  
утвержденному приказом  
МАОУ «Лицей № 56»  
от 26.01. 2024 г № 224

Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону  
доверия» по вопросам противодействия коррупции  
в МАОУ «Лицей № 56»

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



Обращение,  
поступившее на «телефон доверия»  
МАОУ «Лицей № 56»

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))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_