

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о «Телефоне доверия» муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения «Технический лицей»**  
**по вопросам противодействия коррупции**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Технический лицей» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Технический лицей» (далее - лицей).

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

3. Номер «Телефона доверия» - 8 (8212) 24-40-35.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников лицея.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в разделе «Антикоррупционное просвещение» официального сайта лицея в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в приемной директора лицея.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

- с понедельника по четверг - с 09 до 17 часов по московскому времени;

- в пятницу с 09 до 15 часов по московскому времени.

8. При ответе на телефонные звонки, работники лицея, 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 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.

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» по вопросам противодействия коррупции» (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью лица. 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 лица, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

13.1. Фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

13.2. Регистрируют сообщение в Журнале;

13.3. 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;

13.4. Анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в лице.

14. 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 Прокуратуру Республики Коми, органы внутренних дел Республики Коми, и иные государственные органы.

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

16. 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»  
МАОУ «Технический лицей»  
по вопросам противодействия коррупции  
(форма)

**Журнал  
регистрации сообщений граждан и организаций,  
поступивших по «Телефону доверия» муниципального автономного  
образовательного учреждения «Технический лицей»  
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. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение 2  
к Положению о «Телефоне доверия»  
МАОУ «Технический лицей»  
по вопросам противодействия коррупции  
(форма)

Сообщение,  
поступившее на «Телефон доверия» муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения «Технический лицей»  
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

\_\_\_\_\_ (указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. гражданина, название организации,

\_\_\_\_\_ либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

\_\_\_\_\_ (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 определился,

\_\_\_\_\_ и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

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

Сообщение принял:

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