

Приложение № 1
к приказу
от 23.12.2019 № 168

Положение
о телефоне доверия «Антикоррупция»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней школы №2 им. В. И. Ленина г. Данилова Ярославской области

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №2 им. В. И. Ленина г. Данилова Ярославской области (далее-учреждение).
2. Телефон доверия «Антикоррупция» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности инспекции по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. По телефону доверия «Антикоррупция» принимается и рассматривается информация о фактах:
 - коррупционных проявлений в деятельности сотрудников учреждения;
 - конфликта интересов в деятельности сотрудников учреждения;
 - несоблюдения деятельности сотрудников учреждения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
4. Информация о функционировании телефона доверия «Антикоррупция» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте учреждения информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Телефон доверия «Антикоррупция» устанавливается в канцелярии учреждения.
6. Прием обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется в рабочие дни учреждения, в остальное время прием обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется управлением по противодействию коррупции Правительства области.
7. Примерный текст сообщения, который должен быть озвучен работником учреждения, ответственным за организацию работы телефона доверия «Антикоррупция»: «Здравствуйте. Вы позвонили по телефону доверия «Антикоррупция средней школы №2». Пожалуйста, назовите свою фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушениях коррупционного законодательства. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий сотрудников учреждения, не рассматриваются. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации

предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос (статья 306 УК РФ «Заведомо ложный донос о совершении преступления»).

8. Время приема одного обращения по телефону доверия «Антикоррупция», по вопросам указанным в пункте 3 настоящего Положения, составляет не более 5 минут.

9. Все обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», которые содержат информацию, указанную в пункте 3 настоящего Положения, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения, подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

10. В случае, если в обращении не содержится информация, указанная в пункте 3 настоящего Положения, ответственное лицо за организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» дает разъяснение или перенаправляет заявителя по компетенции.

11. Организация работы телефона доверия «Антикоррупция» строится следующим образом: ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений учреждения:

- осуществляет прием обращения;
- регистрирует обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления направляет на регистрацию и дальнейшую передачу для рассмотрения учреждением в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- анализирует и обобщает обращения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении. По результатам анализа готовится мотивированное заключение на имя директора учреждения.

12. Техническое сопровождение функционирования телефона доверия «Антикоррупция» осуществляется, работником ответственным за организацию работы информационно-коммуникационных систем.

13. Сотрудники учреждения, работающие с информацией, полученной по телефону доверия «Антикоррупция», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению
о телефоне доверия
«Антикоррупция»

Журнал

регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции

Начато:

Окончено:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ИМ. В.И. ЛЕНИНА
Г. ДАНИЛОВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

от 23.12.2019

№ 168

О телефоне доверия
«Антикоррупция»

В рамках противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о телефоне «Антикоррупция».
2. Данилову И.Ю.; зам. директора по АХР, назначить лицом, ответственным за организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» и ведение журнала регистрации заявлений, поступающих по телефону «Антикоррупция».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Тихомирова Г.А.

С приказом ознакомлена:



Данилова И.Ю.



ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ**

Советская пл., д. 3, г. Ярославль, 150000
Телефон (4852) 40-18-38
Факс (4852) 40-17-58
e-mail: gubern@adm.yar.ru
<http://yarregion.ru/depts/ubb>

№ _____

На № _____ от _____

Руководителям
органов исполнительной власти
Ярославской области

Руководителям
органов местного самоуправления
муниципальных образований
Ярославской области

О типовом положении

Уважаемые коллеги!

Направляю для использования в работе и доведения до подведомственных организаций разработанное в рамках реализации мероприятий ОЦП «Противодействие коррупции в Ярославской области» на 2018 – 2020 годы управлением по противодействию коррупции Правительства области (далее – управление) типовое положение о телефоне доверия «Антикоррупция» государственного (муниципального) учреждения, унитарного предприятия Ярославской области (далее – Типовое положение).

Кроме того, Типовое положение размещено на вкладке Противодействие коррупции/Методические материалы страницы управления по противодействию коррупции Правительства Ярославской области на портале органов государственной власти Ярославской области и доступно для скачивания по ссылке: <http://www.yarregion.ru/depts/ubb/Pages/met-mat.aspx>.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

Начальник управления

Д.А. Курицын

Розенсон Дмитрий Евгеньевич
(4852) 401-658

**Типовое положение
о телефоне доверия «Антикоррупция»
государственного (муниципального) учреждения,
унитарного предприятия**

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции государственного (муниципального) учреждения, унитарного предприятия (далее – организации).

2. Телефон доверия «Антикоррупция» – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников организации, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

3. По телефону доверия «Антикоррупция» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников организации;
- конфликта интересов в действиях работников организации;
- несоблюдения работниками организации требований Антикоррупционной политики организации и законодательства Российской Федерации.

4. Информация о функционировании телефона доверия «Антикоррупция» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Телефон доверия «Антикоррупция» устанавливается у лица, ответственного за реализацию Антикоррупционной политики организации.

6. Телефон доверия «Антикоррупция» функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик»).

7. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.

8. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 3 минуты.

9. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте, Вы позвонили по телефону доверия «Антикоррупция» *название организации*». Время Вашего обращения не должно превышать 3 минут, пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушениях законодательства о противодействии коррупции, совершенных работниками организации. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников организации, не рассматриваются, конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

10. В случае, если в сообщении, поступившем по телефону доверия «Антикоррупция», содержится информация о номере контактного телефона гражданина, необходимо связаться с гражданином по этому номеру с целью уточнения иных деталей сообщения и выяснения почтового адреса для направления ответа (в случае, если заявитель просит направить ему письменный ответ).

11. Все обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал). Форма Журнала предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати организации.

12. Обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

13. Организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» осуществляют лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики организации, которые:

- регистрируют обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляют обращение руководителю организации не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в организации.

14. Ответственность за техническое сопровождение функционирования телефона доверия «Антикоррупция» осуществляется лицом, определяемым руководителем организации.

15. Работники организации, допущенные к информации, полученной по телефону доверия «Антикоррупция», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Типовому положению
о телефоне доверия
«Антикоррупция»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции

N п/п	Дата, время регистра ции обращен ия	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника организации, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Типовому положению
о телефоне доверия
«Антикоррупция»

Обращение,
поступившее на телефон доверия «Антикоррупция» по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия
«Антикоррупция»)

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 обращения:

Обращение принял:

_____ (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Регистрационный номер в журнале
регистрации обращений _____

Дата регистрации обращения «__» _____ 20__ г.