

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Томская средняя общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Томская СОШ»)

Принят  
решением общего собрания  
работников  
МБОУ «Томская СОШ»  
протокол от 30.08.2024 № 1

Утверждено  
приказом  
МБОУ «Томская СОШ» от  
30.08.2024 № 45

Директор  
(Мининев А.Т.)



ПОЛОЖЕНИЕ

о «Телефоне доверия» МБОУ «Томская СОШ» по  
вопросам противодействия коррупции

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» МБОУ «Томская СОШ» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МБОУ «Томская СОШ» (далее – Школа).

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

1.3. «Телефон доверия» – 8 (82140) 93270, 8 (82140) 93118

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

1.5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» подраздела «Телефон доверия» официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. «Телефон доверия» устанавливается в учебном кабинете № 101.

организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

2.3. 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» МБОУ «Томская СОШ» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

2.4. 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.

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

2.6. 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.

2.7. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками Школы, ответственными 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 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору Школы;
- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Школе.

### **III. Раскрытие конфликта**

3.1. На основании имеющейся информации директор Школы 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 о 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.

3.2. Работники Школы, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **IV. Заключение**

4.1. В данное Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

4.2. Все вносимые изменения и дополнения в данное Положение должны быть приняты решением педагогического совета МБОУ «Томская СОШ» и утверждены приказом директора МБОУ «Томская СОШ».

Приложение № 1  
к Положению о «Телефоне доверия»  
МБОУ «Томская СОШ» по вопросам  
противодействия коррупции

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций,  
поступивших по «Телефону доверия» МБОУ «Томская СОШ»  
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 Школы, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2  
к Положению о «Телефоне доверия»  
МБОУ «Томская СОШ» по вопросам  
противодействия коррупции

Сообщение,  
поступившее на «Телефон доверия МБОУ «Томская СОШ» 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  
\_\_\_\_\_ определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

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

Сообщение принял:

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