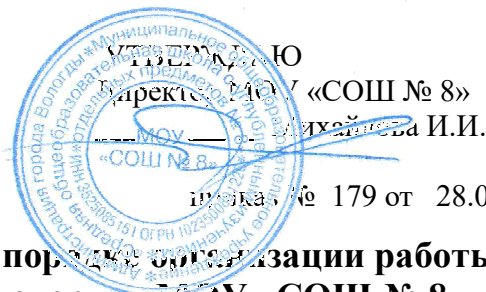


ПРИНЯТО  
на Общем собрании работников  
протокол № 1 от 28.08.2020



## Положение о порядке организации работы «телефона доверия» МОУ «СОШ № 8»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Порядок определяет организацию работы «телефона доверия» в МОУ «СОШ № 8» города Вологды для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.
- 1.3. «Телефон доверия» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в МОУ «СОШ № 8» предназначен для обеспечения гражданам возможности сообщать о фактах коррупции в образовательном учреждении, а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.
- 1.4. По «телефону доверия» осуществляются консультации и разъяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции, а также порядка обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры, суды.
- 1.5. Обращения родителей (законных представителей) по вопросам, не предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Положения, принимаются в письменном виде посредством сервиса на адрес электронной почты МОУ «СОШ № 8» города Вологды
- 1.6. Информация о функционировании «телефона доверия» по вопросам коррупции размещается на официальном сайте в сети Интернет.

### 2. Порядок работы «телефона доверия» («горячей линии») по вопросам коррупции

- 2.1. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
- 2.2. В рабочее время прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
- 2.3. Принятые сообщения на телефон «горячей линии» регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее – журнал), оформленном по образцу согласно приложению к настоящему Порядку. Все обращения поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения.
- 2.4. Обращения без указания фамилии родителей (законных представителей), направившего обращение, или почтового адреса по которому должен быть направлен ответ, вносятся в Журнал, но не рассматриваются.
- 2.5. Организацию работы «телефон доверия» осуществляет ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, который:
  - 1) обеспечивает своевременный приём, обработку и ведение учёта поступившей по «телефону доверия» информации; анализирует и обобщает обращения родителей (законных представителей), поступившие по «телефону доверия», для учёта для разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в школе;
  - 2) анализирует и обобщает обращения родителей (законных представителей), поступившие по «телефону доверия», для учёта для разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в школе;

3) осуществляет с учётом требований Федерального закона от 27 мая 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений, подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на официальном сайте школы.

**2.6. Приём обращений родителей (законных представителей) по «телефону доверия» осуществляется по телефону 8(172)72-05-22, с 9 часов до 10.00 часов, вторник и пятница**

### **3. Правила служебного поведения лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений при ведении телефонного разговора**

3.1. При ответе на телефонный звонок лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обязано:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему о том, что телефон «горячей линии» работает исключительно для информирования о фактах коррупционной направленности;
- предупредить позвонившего о том, что телефонный разговор записывается;
- сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

Информация излагается в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. В случае, когда позвонивший настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, рекомендуется, не вступая в пререкания с заявителем, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации учреждению, так и лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшему сообщение.

В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.

**Приложение**  
к Порядку организации работы  
телефона «горячей линии»

#### Журнал регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции

№ п/п	Дата и время поступления сообщения	Ф.И.О., адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица, Ф.И.О. его представителя, контактный телефон	Краткое содержание сообщения	Принятые меры	ФИО лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение
-------	------------------------------------	---	------------------------------	---------------	--
