

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Гимназия № 25 имени Героя Советского Союза
Орищенко Н.Н.»**

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Гимназия № 25»
_____ Л.И.Ушакова
Приказ № 236 - ОД от 31.08.2024

**Положение о «Телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции**

Принято
педагогическим советом
протокол № 1 от 31.08.2024

Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия № 25 имени Героя Советского Союза Орищенко Н.Н.» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Гимназия № 25 имени Героя Советского Союза Орищенко Н.Н.» (далее – МБОУ «Гимназия № 25»).
 2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МБОУ «Гимназия № 25» по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников МБОУ «Гимназия № 25», а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
 3. «Телефон доверия» - 8 (632) 45-18-95.
 4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников МБОУ «Гимназия № 25».
 5. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- «Телефон доверия» устанавливается в приемной МБОУ «Гимназия № 25».
6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется в рабочие дни с 8 до 12 часов и с 13 до 17 часов.
 7. При ответе на телефонные звонки, работники Учреждения, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность; пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками МБОУ «Гимназия № 25»; предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии), 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» МБОУ «Гимназия № 25» (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Положению.
 10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МБОУ «Гимназия № 25». 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 Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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 МБОУ «Гимназия № 25», 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 руководителю МБОУ «Гимназия № 25»;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МБОУ «Гимназия № 25».

14. На основании имеющейся информации руководитель 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.

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

**Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших по «Телефону доверия»
МБОУ «Гимназия № 25» по вопросам противодействия коррупции**

№ п.п.	Дата, время обращения	Ф.И.О. или наименование обратившегося	Содержание обращения	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О., должность лица принявшего обращение	Кому передано сообщение (Ф.И.О., должность лица)

**Обращение,
поступившее на Телефон доверия по вопросам
противодействия коррупции**

Дата, время:

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

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.