

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с. Спаспурб

Директор школы _____



Утверждаю:
Неверова Л.П.
15 октября 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции в МБОУ «СОШ» с. Спаспурб

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МБОУ «СОШ» с. Спаспурб (далее - МБОУ).

2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» 8 (82133) 54242

4. Режим функционирования «телефона доверия» – с 9.00 ч. -17.00 ч.

5. Прием обращений абонентов, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом МБОУ.

6. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом МБОУ в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону доверия» МБОУ (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и оформляются по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

8. При наличии в сообщениях, поступивших по «Телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется руководителем Учреждения в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

9. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо МБОУ, ответственное за работу по обращениям граждан и организаций, готовит информационное письмо и направляет его не позднее 2 дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору МБОУ для рассмотрения.

10. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу МБОУ, ответственному за работу по обращениям граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «телефону доверия».

Приложение № 1 к
Положению « О телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции»

**Журнал регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону доверия» по
вопросам противодействия коррупции в МБОУ «СОШ» с. Спаспоров**

N п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

Приложение № 2
к Положению « О телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции»

**Обращение,
поступившее на «Телефон доверия» МБОУ «СОШ» с. Спаспоров**

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час., мин.)

Фамилия, имя, отчество: _____
(указывается Ф.И.О. абонента, либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания: _____
(указывается адрес, который сообщил абонент: почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира, либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон: _____
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил абонент, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Результат рассмотрения: _____
(куда направлено (номер, дата исходящего письма)