

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
Димитровская средняя  
общеобразовательная школа  
Илекского района  
Оренбургской области  
461362 Оренбургская область  
п. Димитровский ул. Школьная 9  
тел. (факс) (35337) 24-5-49  
E-mail: djmsh56230001@yandex.ru

**ПРИКАЗ**

29.06.2022 г. № 112

*об утверждении Порядка работы  
«телефона доверия» по вопросам  
противодействия коррупции в  
Отделе образования,  
образовательной организации*

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Оренбургской области от 15.09.2008 № 2369/497-IV-ОЗ «О противодействии коррупции в Оренбургской области», в целях организации решения вопросов противодействия коррупции, осуществления мер по предупреждению коррупции и устранения причин, её порождающих, повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими МБОУ Димитровской средней школы ограничений, запретов, обязанностей и правил служебного поведения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МБОУ Димитровской средней школе, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



М.А. Курманова

Порядок  
работы «телефона доверия» по вопросам  
противодействия коррупции в Отделе образования,  
образовательных организациях

1. Настоящий Порядок устанавливает правила работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Отделе образования, образовательных организациях (далее – «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Отдела образования, образовательных организаций по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих Отдела образования, руководителей образовательных организаций.

3. «Телефон доверия» создается в целях обеспечения оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих, руководителей образовательных организаций.

4. По «телефону доверия» принимаются обращения о фактах коррупции, вымогательства и волокиты со стороны муниципальных служащих, руководителей ОО нарушения ими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением.

5. Информация о функционировании «телефона доверия», порядке приема обращений о фактах коррупции размещается на официальном сайте Отдела образования <https://ilekroo.ru/>.

6. Прием обращений по «телефону доверия» осуществляется ответственным по профилактике коррупционных правонарушений ежедневно с понедельника по пятницу - с 08:48 до 17:00 часов местного времени, кроме выходных и праздничных дней по номеру телефона:

Отдел образования: 2-21-72 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов, ежедневно).

МБОУ Димитровская средняя школа: 2-45-49 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов, ежедневно)

7. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» (далее – журнал), согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

8. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к компетенции МБОУ Димитровской средней школе, анонимные обращения (без указания фамилии обратившегося гражданина), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в журнале, но не рассматриваются.

9. После регистрации в журнале обращения, поступившие по «телефону доверия», оформленные согласно приложению 2 к настоящему Порядку, передаются ответственному по профилактике коррупционных правонарушений.

10. Рассмотрение обращений, поступивших по «телефону доверия», осуществляется ответственным по профилактике коррупционных правонарушений в соответствии Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Ответственный по профилактике коррупционных правонарушений анализирует обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

12. Лица, работающие с обращениями, поступившими по «телефону доверия», несут в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Отчет о функционировании «телефона доверия» представляется один раз в полугодие заведующему Отделом образования и должен включать в себя следующую информацию:

- количество поступивших обращений;
- краткое содержание каждого обращения;
- информацию о результатах рассмотрения обращений.

Приложение 1  
к Порядку работы «телефона доверия» по вопросам  
противодействия коррупции в Отделе образования,  
образовательных организациях

Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по  
«телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в  
Отделе образования, образовательных организациях

N п/ п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. государственного гражданского служащего, принявшего обращение, подпись	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Приложение 2  
к Порядку работы «телефона доверия» по вопросам  
противодействия коррупции в Отделе образования,  
образовательных организациях

**Обращение  
по вопросам противодействия коррупции,  
поступившее по «телефону доверия»**

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия»)

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. гражданина,

либо  
делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.)

Место проживания гражданина: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил адрес)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(номер телефона, который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

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

Обращение принял:

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