СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной организации
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№14»

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №14»

_____ О.А. Алешина

_____ Р.С. Пятикопова

«01» сентября 2016г.

«01 » сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе системы «Телефон доверия» для приема сообщений граждан (организаций) по фактам коррупционных проявлений, несоблюдения требований к служебному поведению, возникновения конфликта интересов, пресечения преступлений с использованием служебного положения работниками МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №14» г. Донской Тульской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы системы «Телефон доверия» (далее - «Телефон доверия») по фактам коррупционных проявлений, несоблюдения требований к служебному поведению, возникновения конфликта интересов, пресечения преступлений с использованием служебного положения работниками МБОУ «СОШ №14», с которыми граждане (организации) столкнулись в процессе взаимодействия.

1.2. «Телефон доверия» представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам (организациям) обращаться в МБОУ «СОШ №14» (далее – школу) по телефону с заявлениями о фактах коррупционных проявлений, несоблюдения требований к служебному поведению, возникновения конфликта интересов, пресечения преступлений с использованием служебного положения работниками школы.

1.3. Правовую основу работы «Телефона доверия» составляют действующее федеральное, областное законодательство, а также нормативные правовые акты органов местного самоуправления и школы.

2. Цели и задачи работы «Телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

2.1.1. Вовлечения гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики.

2.1.2. Содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией в системе образования.

2.1.3. Формирования нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям в системе образования.

2.1.4. Создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений в системе образования.

2.1.5. Содействие школы в обеспечении соблюдения работниками требований к антикоррупционному поведению.

2.1.6. Содействие школы в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества.

2.2. Основными задачами работы «Телефона доверия» являются:

2.2.1 Обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрение сообщений граждан (организаций), поступивших по «Телефону доверия».

2.2.2. Обработка, рассмотрение сообщений и принятие мер по соблюдению требований к антикоррупционному поведению работников школы и урегулированию конфликта интересов.

2.2.3. Анализ сообщений граждан (организаций), поступивших по «Телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий и мероприятий, направленных на обеспечение контроля за соблюдением требований к антикоррупционному поведению работников школы и на урегулирование конфликта интересов.

3. Порядок организации работы «Телефона доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» доводится до сведения граждан и организаций через размещение информации на официальном сайте школы в сети Интернет.

3.2. Для сбора и обработки, поступающих на «Телефон доверия» сведений используется телефонный аппарат, номер 8(48746)4-24-25.

3.3. Учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими на «Телефон доверия» сообщениями осуществляет секретарь школы (далее - уполномоченное лицо).

3.4. Учет и регистрация сообщений отражаются в журнале приема информации по «Телефону доверия», где указываются:

- порядковый номер поступившего сообщения;
- дата регистрации, фамилия, инициалы сотрудника, принявшего сообщение;
- фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации (или указание на анонимность сообщения);
- краткое содержание сообщения;
- результаты принятия сообщения (кому направлено для дальнейшего рассмотрения и будет ли представлен письменный ответ и т.д.).

3.5. Сообщения, содержащие координаты заявителя, официально рассматриваются в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.6. Ежемесячно к концу каждого месяца уполномоченное лицо докладывает о поступивших сообщениях, о фактах коррупционных проявлений, несоблюдения требований к антикоррупционному поведению, возникновения конфликта интересов, пресечения преступлений с использованием служебного положения работниками директору школы, а в случаях, не терпящих отлагательства, докладывает незамедлительно. Директор школы отписывает карточку учёта для использования в дальнейшей работе по рассмотрению фактов и принятия мер исполнителям.

3.7. Уполномоченное лицо, обязано внимательно разобраться в характере обращений, в случае необходимости истребовать необходимые документы, осуществить проверки с выездом на место, принять обоснованные решения, обеспечить своевременное рассмотрение и проинформировать заявителя (при наличии сведений о нем).

3.8. Обращение гражданина (организации) считается рассмотренным, если по всем поставленным в нем вопросам приняты необходимые меры.

3.9. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии со стороны работника школы, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.10. Работники школы, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Сообщения, поступившие от граждан (организаций) по «Телефону доверия», подлежат сохранению в течение одного года.