

## **Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в МОУ «ООШ» пст. Нижняя Омра**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о "телефоне доверия" по вопросам противодействия коррупции Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» пст. Нижняя Омра (далее соответственно – Положение, Учреждение) устанавливает порядок работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - "телефон доверия"), приема, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших по "телефону доверия".

1.2. "Телефон доверия" создан в целях:

1.2.1 выявления фактов коррупционного поведения работников Учреждения, а также фактов коррупции и конфликта интересов в действиях работников Учреждения.

1.2.2.разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении;

1.2.3.создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции законодательством Российской Федерации, а также антикоррупционной политикой МОУ ООШ пст. Нижняя Омра;

1.2.4. формирования у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении, имеют следующее значение:

1.3.1"телефон доверия" – канал телефонной связи с гражданами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан;

1.3.2 заявители – лица, обратившиеся по "телефону доверия" с обращением по вопросам противодействия коррупции в Учреждении;

1.3.3. обращение по "телефону доверия" - поступившие в Учреждение сведения от заявителя о фактах проявления коррупции в Учреждении, о нарушениях работниками Учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации, а также «Антикоррупционной политикой МОУ ООШ пст. Нижняя Омра».

1.3.4. оператор – уполномоченное лицо, обеспечивающее первичный прием и обработку обращений, поступивших по "телефону доверия".

1.3.5. журнал учета обращений – бумажный журнал, выполненный в определенной форме (Приложение 1 к текущему Положению) в который вносится информация по поступившим обращениям по «телефону доверия».

1.4. По "телефону доверия" принимаются обращения, содержащие сведения:

- 1.4.1. о коррупционном поведении работников Учреждения;
- 1.4.2. о нарушениях работниками Учреждения ограничений и запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации, а также «Антикоррупционной политикой МОУ ООШ пст.Нижняя Омра»;
- 1.4.3. о возможном конфликте интересов в действиях работников Учреждения.
- 1.5. Граждане, обратившиеся по "телефону доверия" с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в Учреждении, информируются о порядке направления обращений по иным вопросам в общем порядке.
- 1.6. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по "телефону доверия", осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и «Антикоррупционной политикой МОУ ООШ пст. Нижняя Омра».

## **2. ПРИЕМ ОБРАЩЕНИЙ ПО "ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ" И ИХ ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА.**

- 2.1. Прием обращений по "телефону доверия" осуществляется в рабочие дни в режиме реального времени с 8.00 до 16.00 часов в форме диалога оператора с заявителем. В выходные или праздничные дни прием обращений по "телефону доверия" не осуществляется.
- 2.2. Прием обращений по "телефону доверия" осуществляется оператором, который обеспечивает первичную обработку обращений.
- 2.3. В Учреждении оператором «телефона доверия» является директор, а также сотрудники, уполномоченные на прием обращений по «телефону доверия» приказом (в случае необходимости).
- 2.4. В учреждении в качестве номера «телефона доверия» используется один из номеров, зарегистрированных за Учреждением (принадлежащих ему на основании договора с поставщиком услуг стационарной связи). Номер «телефона доверия» утверждается приказом директора Учреждения, информация о номере «телефона доверия» в обязательном порядке указывается на официальном сайте Учреждения, а также на информационных стендах.
- 2.5. При поступлении сигнала вызова от заявителя по "телефону доверия", оператором уточняется фамилия, имя, отчество, контактный телефон, адрес места жительства заявителя, по которому будет направлен ответ по существу.  
В случае отказа заявителя от предоставления контактных данных, оператор разъясняет заявителю, что анонимные обращения будут оставлены без ответа.  
В случае, если информация от заявителя не связана с вопросами противодействия коррупции в Учреждении, оператор разъясняет заявителю порядок обращения по общим вопросам.
- 2.6. Общение с заявителем по "телефону доверия" должно, как правило, состоять из свободного изложения заявителем сообщения и уточняющих вопросов оператора. Если заявитель не может четко изложить суть вопроса, оператор проводит в тактичной форме опрос заявителя, учитывая предмет сообщения, уточняет причины, по которым заявитель не обратился в правоохранительные органы, и его отношение к тому, что сведения, предоставленные заявителем, могут быть переданы в соответствующие государственные органы. Если у заявителя имеются документальные материалы, следует предложить ему переслать их по факсимильной связи или по электронной почте на официальный электронный адрес Учреждения [sch\\_niz\\_om@edu.rkomi.ru](mailto:sch_niz_om@edu.rkomi.ru).
- 2.7. Оператор осуществляет первичную оценку, документирование и учет сообщений, поступающих по "телефону доверия".

2.8. Первичная оценка сообщений по "телефону доверия" осуществляется, как правило, по двум основным направлениям: оценка заявителя и оценка самого сообщения. Оценка заявителя происходит в ходе приема его сообщения, при котором оператор анализирует поведение заявителя, по особенностям голоса пытается определить его состояние (волнуется, настроен агрессивно, доброжелательно и т.д.), кто он по профессии. Важным моментом в оценке личности заявителя являются меры по выяснению мотивов его обращения по "телефону доверия" (гражданская позиция, месть, психические отклонения и т.п.). Оценка сообщения, поступившего по "телефону доверия", производится по следующим основным критериям: отнесенность сообщения к работникам Учреждения; отнесенность к вопросам противодействия коррупции; своевременность с точки зрения времени происхождения событий; полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения; достоверность сведений, содержащихся в сообщении.

### **3. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ ПО "ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ"**

3.1. Организация рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по "телефону доверия" осуществляется директором Учреждения.

3.2. Директор Учреждения регистрирует обращения, поступившие по "телефону доверия", в журнале учета обращений, поступивших по "телефону доверия" (далее - журнал учета обращений) (приложение N 1 к настоящему Положению), с указанием даты приема и краткого изложения содержания обращения.

3.3. Директор Учреждения проводит оценку обращения, поступившего по "телефону доверия", по следующим основным критериям: отнесенность к компетенции Учреждения; своевременность с точки зрения времени происхождения событий; полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения; достоверность сведений, содержащихся в обращении; важность данных с точки зрения интересов (угроз) безопасности личности, обществу и государству.

3.4. Директор обеспечивает обязательное и своевременное информирование Учредителя (Управления образования МР «Троицко-Печорский») в случае поступления обращения, содержащего следующие сведения:

3.4.1. об угрозе совершения терактов и физического насилия в отношении работников Учреждения и членов их семей;

3.4.2. о совершении работниками Учреждения действий, повлекших причинение вреда здоровью и жизни граждан, их имуществу, безопасности государства;

3.4.3. о возникновении в связи с действиями работников Учреждения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.6. Проверка фактов, изложенных в обращении, проводится директором Учреждения самостоятельно либо во взаимодействии с органами прокуратуры, правоохранительными органами.

3.7. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого сотрудника Учреждения и оформляется в письменной форме.

3.8. Директор Учреждения при рассмотрении обращений, поступивших по "телефону доверия" в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет уведомление в письменной форме работнику Учреждения о начале проведения в отношении указанного лица проверки и разъяснение прав: давать пояснения в письменной форме по вопросам, указанным в обращении, поступившем по "телефону доверия", в ходе проверки и

по результатам проверки; предоставлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3.9. При рассмотрении обращений, поступивших по "телефону доверия", и проведении директор вправе:

3.9.1. запрашивать и получать необходимые пояснения и документы от работников Учреждения;

3.9.2. проводить беседы с работником Учреждения;

3.9.3. изучать представленные работниками Учреждения пояснения, сведения и материалы;

3.9.4. подготавливать для направления в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о противодействии коррупции;

3.9.5. наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

3.10. Директор при проведении проверки и рассмотрении обращений, поступивших по "телефону доверия", обеспечивает:

3.10.1 анализ сведений, представленных работниками Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми о противодействии коррупции;

3.10.2 подготовку доклада о результатах проверки, в котором наряду с другими сведениями, указываются виды не снятых с работников Учреждения дисциплинарных взысканий, виды взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также основания их применения;

3.10.3. подготовку документов для Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении;

3.10.4. подготовку необходимых документов и проведение мероприятий в целях реализации рекомендаций (решений) Комиссии по противодействию коррупции Учреждения;

3.10.5. подготовку ответа заявителю по окончании рассмотрения обращения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

3.11. Директор Учреждения обязан ознакомить с результатами проверки работника Учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

3.12. Информация о результатах рассмотрения обращений, поступивших по "телефону доверия", заносится в журнал учета обращений и в установленном порядке направляется в уполномоченный орган по противодействию коррупции администрации МР «Троицко-Печорский».

Принято на  
Общем собрании трудового коллектива  
Протокол от 29.01.2024 г.

## ЖУРНАЛ\*

регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
в МОУ ООШ пст. Нижняя Омра

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)

<\*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.