

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 64»  
460021, г. Оренбург, проезд Майский, д. 8  
телефон: (3532) 43-15-29  
e-mail: [64@orenschool.ru](mailto:64@orenschool.ru)

**РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО  
К УТВЕРЖДЕНИЮ:**  
на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 2 от 29.05.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МОАУ «СОШ № 64»  
\_\_\_\_\_ А. В. Редькин  
Приказ № 101 от 30.05.2023 г.

*Регистрационный №: 64.01-13/126*

**ПОРЯДОК**  
**работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции**  
**в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Средняя**  
**общеобразовательная школа № 64»**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 64» города Оренбурга.
2. «Телефон доверия» является механизмом общественного контроля за деятельностью учреждения/организации, созданным в рамках реализации основных направлений деятельности учреждения/организации по повышению эффективности противодействия коррупции.
3. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения/организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения/организации (далее - работники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
4. По «телефону доверия» принимаются обращения граждан и организаций (далее - обращения), содержащие информацию о признаках и фактах:

коррупционных проявлений в действиях работников учреждений/организаций;  
конфликта интересов в действиях работников учреждений/организаций;  
несоблюдения работниками учреждений/организаций ограничений и запретов,  
установленных законодательством Российской Федерации.

5. Информация о функционировании «телефона доверия» и правилах приема обращений размещается на официальном сайте учреждения/организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. «Телефон доверия» устанавливается в приемной учреждения.

7. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по пятницу - с 09:00 до 18:00 часов по местному времени;

в - субботу 08:00 до 16:00 часов по местному времени.

8. Все обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена Приложением N 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной Приложением N 2 к настоящему Порядку.

9. Журнал прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются гербовой печатью.

10. Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, не рассматриваются.

11. Организацию работы "телефона доверия" осуществляет работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который:

фиксируют на бумажном носителе текст обращения;

ведет Журнал регистрации обращений граждан и организаций;

регистрирует обращение в Журнале;

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, ответственный работник докладывает о них Руководителю;

анализирует и обобщает обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении/организации.

12. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к компетенции учреждения/организации, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Обращения, содержащие информацию о признаках и фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

14. Работники, получившие доступ к информации, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку работы «телефона доверия»  
по вопросам противодействия коррупции

ЖУРНАЛ  
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших  
по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата, время регистрации и обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента, телефон организации	Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2  
к Порядку работы «телефона доверия»  
по вопросам противодействия коррупции

ОБРАЩЕНИЕ,  
поступившее по «телефону доверия» по вопросам  
противодействия коррупции

Дата, время \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год, часы, минуты поступления обращения  
на «телефон доверия»)

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том,  
что гражданин не сообщил фамилию, имя, отчество, название организации)

Адрес проживания гражданина, юридический адрес организации \_\_\_\_\_

(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)