

ПРИКАЗ

Искендерова Д.А.

№ 459/1

О порядке работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в МБОУ г. Астрахани «Гимназия №3» (далее соответственно - Порядок, "телефон доверия", гимназия).

2. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности гимназии по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По "телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников гимназии; конфликта интересов в действиях работников; несоблюдения работниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании "телефона доверия" и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте гимназии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. "Телефон доверия" устанавливается в гимназии с целью профилактики коррупционных и иных правонарушений.

6. Примерный текст сообщения при соединении с абонентом: "Здравствуйте. Вы позвонили по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции МБОУ г. Астрахани «Гимназия №3». Пожалуйста, назовите свою фамилию, имя, отчество и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных работниками гимназии. Анонимные обращения не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления".

7. Все обращения, поступающие по "телефону доверия", не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МБОУ г. Астрахани «Гимназия №3».

8. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, 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.

9. Организацию работы "телефона доверия" осуществляет секретарь гимназии, который регистрирует обращение в Журнале; при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляет в Рабочую группу по борьбе с коррупцией, не позднее следующего дня с момента его поступления в целях регистрации и передачи для рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

10. Рабочая группа, работающая с информацией, полученной по "телефону доверия", несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор



Приложение на 2 л. в 1 экз.

Н.И. Меланьина

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 обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. государственного гражданского служащего, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

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

**Обращение, поступившее на "телефон доверия" по вопросам
противодействия коррупции**

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на "телефон доверия" (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации

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

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(указывается 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)

Регистрационный номер в журнале регистрации
обращений

Дата регистрации обращения

"

"

20

г.