

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 07

ПРИКАЗ

10.01.2024

№ 1/3

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях недопущения совершения коррупционных и иных правонарушений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Морозову Юлию Сергеевну, заместителя директора по правовому регулированию МБОУ СОШ № 07, ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений, с возложением следующих обязанностей:
 - 1.1. Анализировать действующее антикоррупционное законодательство.
 - 1.2. Планировать и организовывать деятельность образовательного учреждения по профилактике коррупционных правонарушений.
 - 1.3. Осуществлять контроль за соблюдением требований антикоррупционной политики.
 - 1.4. Обеспечивать заседания комиссии образовательного учреждения при рассмотрении вопросов по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов (при наличии).
 - 1.5. Оказывать работникам Учреждения консультативную помощь по вопросам, связанным с обращением к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (телефон доверия: 331-69-22).
 - 1.6. Организовывать антикоррупционное просвещение работников образовательного учреждения.
2. Утвердить положение о телефоне доверия «Антикоррупция» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (Приложение 1). средней общеобразовательной школы № 07
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 107



О.А. Рогожина

**Положение
о телефоне доверия «Антикоррупция»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №107**

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №107

(далее – учреждение).

2. Телефон доверия «Антикоррупция» – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

3. По телефону доверия «Антикоррупция» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников учреждения;
- конфликта интересов в действиях работников учреждения;
- несоблюдения работниками учреждения требований Антикоррупционной политики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №107 и законодательства Российской Федерации.

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

5. Телефон доверия «Антикоррупция» устанавливается у лица, ответственного за реализацию Антикоррупционной политики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №107

6. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется в рабочее время: понедельник – пятница с 8.30 до 16.00. Прием поступающих обращений осуществляется на телефонный номер 331-69-22.

7. Все обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал). Форма Журнала предусмотрена приложением №1 к на-

стоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения.

8. Обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», 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 или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

9. Организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» осуществляют лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики учреждения, которые:

- регистрируют обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляют обращение директору школы не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

10. Работники учреждения, допущенные к информации, полученной по телефону доверия «Антикоррупция», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению
о телефоне доверия
«Антикоррупция»

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

N п/п	Дата, время ре- гистра- ции об- ращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. обо- нента (при наличии ин- формации)	Адрес, телефон абонента (при наличии инфор- мации)	Ф.И.О. работника ор- ганизации, обрабо- тавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение №
к Положению

о телефоне доверия

«Антикоррупция»

Обращение,
поступившее на телефон доверия «Антикоррупция» по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия «Антикор-
рупция»)

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.