

БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТЕВРИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
"ЕРМИЛОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"

Согласовано:  
на педагогическом совете  
Протокол № 7 от 12.03.2024г.

Утверждаю  
Директор: \_\_\_\_\_ Г.А. Подхомутникова  
Приказ № 10 от 12.03.2024г.

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 2 от 12.03.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции  
в БОУ «Ермиловская ООШ»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в БОУ «Ермиловская ООШ» (далее - Учреждение).

2. «Телефон доверия» является механизмом общественного контроля в целях повышения эффективности противодействия коррупции.

3. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

4. Для работы «телефона доверия» в школе определена линия телефонной связи с номером: 8(381) 54-34-1-36.

«Телефон доверия» устанавливается в кабинете директора Учреждения.

Прием сообщений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

Понедельник-суббота-с 09.00 до 16.00 по московскому времени.

5. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.

6. Информация о функционировании «телефона доверия» и порядке приема обращений размещается на официальном сайте <https://sh-ermilovskaya-r52.gosweb.gosuslugi.ru> Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Учреждения. Во время отсутствия уполномоченного лица его обязанности исполняет работник, его заменяющий.

8. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом Учреждения в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» Учреждения (далее - журнал учета) по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению и оформляются по форме, установленной приложением №2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо Учреждения, ответственное за работу по обращениям гражданина

организаций, готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня следующего за днем регистрации сообщения, директору Учреждения для рассмотрения.

При наличии в сообщениях, поступивших по «телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных органов и иных государственных органов, информация на основании решения директора Учреждения направляется в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

10. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу Учреждения, ответственному за работу по обращения граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «телефону доверия».

Приложение №1 к  
Положению о «телефоне доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
в БОУ «Ермиловская ООШ»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия»**  
**по вопросам противодействия коррупции в БОУ «Ермиловская ООШ»**

| №№<br>п/п | Дата<br>(число,<br>месяц,<br>год) | Время<br>(час.,<br>мин.) | Ф.И.О.<br>абонента | Адрес,<br>телефон<br>абонента | Краткое<br>содержание<br>обращения | Ф.И.О. сотрудника,<br>зарегистрировавшего<br>обращение, подпись | Результаты<br>рассмотрения<br>обращения, куда<br>направлено(исх.№,<br>дата) |
|-----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------------|------------------------------------|---|---|
| 1         | 2                                 | 3                        | 4                  | 5                             | 6                                  | 7   | 8   |
|           |                                   |                          |                    |                               |                                    |   |   |

Приложение №2 к  
Положению о «телефоне доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
в БОУ «Ермиловская ООШ»

**ОБРАЩЕНИЕ,  
поступившее на «телефон доверия»  
по вопросам противодействия коррупции в БОУ «Ермиловская  
ООШ»**

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя,  
отчество: \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. абонента либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место  
проживания: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщила абонент, почтовый индекс, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира)

Контактный  
телефон: \_\_\_\_\_  
либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил (номер телефона, с которого звонили/или  
\_\_\_\_\_ который сообщила абонент, либо делается запись о том, что телефон не определился  
\_\_\_\_\_ и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание  
обращения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обращение  
принял: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Результат  
рассмотрения \_\_\_\_\_  
(куда направлено (номер, дата исходящего письма))