

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о «Телефоне доверия» по фактам коррупционной направленности в школе.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы «Телефона доверия» по фактам коррупционной направленности в школе (далее – «Телефон доверия») и направлено на создание условий для оперативного регулирования на факты коррупции, волокиты, злоупотребления должностными лицами МБУ ДО СШ № 4, а также вовлечения родителей (законных представителей) в реализацию антикоррупционной политики.

1.2. Правовую основу работы «Телефона доверия» составляют Конституция РФ, федеральное и областное законодательство, нормативные правовые акты администрации города Новошахтинска, а также настоящее Положение.

**2. Цель работы «Телефона доверия»**

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- вовлечения родителей (законных представителей) в реализацию антикоррупционной политики;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией в школе.

**3. Основные задачи работы «Телефона доверия»**

3.1. Основными задачами работы «Телефона доверия» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения сведений, поступающих на «Телефон доверия»;
- обработка и направление полученных сведений для рассмотрения и принятия мер директором школы;
- анализ сведений, поступающих на «Телефон доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

**4. Порядок организации работы «Телефона доверия»**

4.1. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» доводится до сведения родителей (законных представителей) через общешкольные и групповые родительские собрания, а также путем ее размещения на официальном сайте, в мессенджерах и пр. в сетях Интернета.

4.2. Время работы «Телефона доверия» с 9.00 до 16.00.

4.3. Прием, учет и предварительную обработку поступающих на «Телефон доверия» сведений осуществляет секретарь школы.

4.4. При ответе на телефонные звонки секретарь, сняв трубку, обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- сообщить позвонившему о том, что «Телефон доверия» работает для приема сведений о фактах коррупции, с которыми родители (законные представители) сталкиваются при взаимодействии с должностными лицами школы и филиалов;
- предложить родителю (законному представителю) изложить суть вопроса;
- сообщить родителю (законному представителю) о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

В случае если сведения родителя (законного представителя) не содержат информацию о фактах коррупции, ему разъясняется порядок работы с обращениями граждан в школу и филиалы.

4.5. Сведения, поступающие на «Телефон доверия», вносятся в журнал учета заявлений. Страницы журнала учета заявлений граждан должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие графы:

- порядковый номер сообщения;
- дата и время поступления обращения;
- фамилия, имя, отчество позвонившего, его адрес, номер телефона (в случаях, если звонок не анонимный);
- краткое содержание сообщения;
- отметка, кому направлены для принятия мер полученные сведения;
- отметка о принятых решениях, мерах, информировании заявителя о результатах рассмотрения сообщения.

4.6. Ежеженедельно в субботу секретарь предоставляет устный отчет директору школы о поступивших за прошедший период на «Телефон доверия» сведениях о фактах коррупции в школе и филиалах. Отчет должен содержать следующую информацию:

- количество поступивших сообщений;
- краткое содержание сообщений;
- информацию о принятых мерах.

4.7. Если в поступившем на «Телефон доверия» сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, данное сообщение подлежит перенаправлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.