

**Принято:**  
**нобщем собрании**  
**трудоого**  
**коллектива**  
**Протокол № 2**  
**от 22.05.2023г.**

**Утверждено:**  
**Директор**  
**МОАУ «Гимназия №7»**  
**(полного дня)**  
**Е.В. Дякина**  
**Приказ № 116-ОД**  
**от 22.05.2023 г.**

## **ПОРЯДОК**

### **работы «телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в МОАУ "Гимназия №7"(полного дня)**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в МОАУ "Гимназия №7"(полного дня).

2. "Телефон доверия" является механизмом общественного контроля за деятельностью МОАУ "Гимназия №7"(полного дня), созданным в рамках реализации основных направлений деятельности МОАУ "Гимназия №7"(полного дня) по повышению эффективности противодействия коррупции.

3. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МОАУ "Гимназия №7"(полного дня) по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников МОАУ "Гимназия №7"(полного дня) (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 МОАУ "Гимназия №7"(полного дня); конфликта интересов в действиях работников МОАУ "Гимназия №7"(полного дня); несоблюдения работниками МОАУ "Гимназия №7"(полного дня) ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Информация о функционировании "телефона доверия" и правилах приема обращений размещается на официальном сайте МОАУ "Гимназия №7"(полного дня) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. "Телефон доверия" устанавливается в МОАУ "Гимназия №7"(полного дня).

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

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

в пятницу - с 09:00 до 16:45 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 МОАУ "Гимназия №7"(полного дня) .

12. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к компетенции МОАУ "Гимназия №7"(полного дня), 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)