

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ №1 Г. ИНТЫ»  
«1 №-А ЛИЦЕЙ ИНТА КАР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете Лицея

Протокол № 1 от 31.08. 2017г.

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом Лицея

Протокол №1 от 31.08.2017г

с Общим собранием работников Лицея

Протокол №1 от 01.09.2017г



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЛИЦЕЙ №1 Г. ИНТЫ»  
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1 г. Инты» (далее – Лицей) по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Лицее.

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

3. «Телефон доверия» – (882145) 31466.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Лицея.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Антикоррупционная политика» официального сайта Лицея в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете заместителей директора по учебной работе и безопасности труда и жизнедеятельности.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

- с понедельника по пятницу – с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> часов по московскому времени.

8. При ответе на телефонные звонки работники Лицея, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- пояснить позвонившему, что «Телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Лицея;

- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Лицея по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Лицея. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками Лицея, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору Лицея;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Лицее.

14. На основании имеющейся информации директор Лицея в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Работники Лицея, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

к Положению о «Телефоне доверия»  
в МБОУ «Лицей №1 г. Инты»  
по вопросам противодействия коррупции

**Журнал  
регистрации сообщений граждан и организаций,  
поступивших по «Телефону доверия»  
МБОУ «Лицей №1 г. Инты»  
по вопросам противодействия коррупции**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата (число, месяц, год) и время (час. мин.) регистрации сообщения</b>	<b>ФИО, адрес, телефон абонента (при наличии информации)</b>	<b>Краткое содержание сообщения</b>	<b>ФИО работника, зарегистрировавшего сообщение, подпись</b>	<b>Принятые меры</b>

## Приложение № 2

к Положению о «Телефоне доверия»  
в МБОУ «Лицей №1 г. Инты»  
по вопросам противодействия коррупции

**Сообщение,  
поступившее на «Телефон доверия»  
МБОУ «Лицей №1 г. Инты»  
по вопросам противодействия коррупции**

Дата, время: \_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

\_\_\_\_\_

(указывается ФИО гражданина, название организации)

\_\_\_\_\_

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил ФИО, название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

\_\_\_\_\_

(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 сообщения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сообщение принял:

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)