

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани
«Средняя общеобразовательная школа № 12»
(МБОУ г. Астрахани «СОШ № 12»)**

Согласовано Председатель ПК МБОУ г. Астрахани «СОШ № 12» С.Ю. Буйлова протокол № 5 от «31» 08 2022	Принято на общем собрании работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 12» протокол № 5 от «31» 08 2022	Утверждено Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 12» Т.Н. Воробьева приказ от «31» 08 2022 г. № 193/1
--	---	---

**Порядок
работы «телефона доверия» по вопросам профилактики
коррупционных правонарушений
в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 12»**

1. Настоящий порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам профилактики коррупционных правонарушений в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 12» (далее – образовательная организация).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный для получения дополнительной информации в целях совершенствования деятельности образовательной организации по вопросам профилактики коррупционных правонарушений, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников образовательной организации, независимо от занимаемой ими должности, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «телефону доверия» принимаются и рассматриваются сообщения о фактах:

- а) коррупционных проявлений в действиях работников образовательной организации;
- б) конфликта интересов в действиях работников образовательной организации;
- в) несоблюдения работниками образовательной организации ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте образовательной организации.

5. «Телефон доверия» устанавливается в приемной директора образовательной организации.

6. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно в соответствии с режимом работы образовательной организации.

7. Все обращения, поступившие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения, подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам профилактики коррупционных правонарушений образовательной организации (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

8. Обращения, поступившие по «телефону доверия», не содержащие информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие

почтового адреса гражданина или организации, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

9. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет секретарь образовательной организации.

10. Ответы на обращения, поступившие по «телефону доверия», рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Номер «телефона доверия» - **8 (8512) 35-73-33.**

Приложение
к порядку работы «телефона
доверия» по вопросам
профилактики коррупционных
правонарушений в МБОУ г.
Астрахани «СОШ № 9»

ЖУРНАЛ
регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия»
по вопросам профилактики коррупционных правонарушений
в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 9»

№ п/п	Дата и время получения сообщения	Ф.И.О. абонента, представившего обращение	Адрес, телефон абонента (представляемой организации)	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. и подпись работника, зарегистрировавшего о обращение	Принятые меры, результаты рассмотрения обращения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							