

Утверждаю:
Директор МБОУ Ясногорская

СОШ

Шкляр О.Г.

2014



Положение о телефоне доверия

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок организации работы «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане и организации столкнулись в процессе взаимодействия с работниками МБОУ Ясногорская СОШ

1.2. Работа «телефона доверия» направлена на реализацию антикоррупционной политики, оперативное принятие мер по предупреждению коррупционных проявлений, создание условий для выявления фактов уже состоявшихся коррупционных правонарушений.

1.3. Информация о функционировании «телефона доверия», целях создания, правилах приема сообщений размещается на официальном сайте и на информационном стенде палаты.

1.4. Секретарю Писаревой М.А., организуя работу «телефона доверия»:

- обеспечивает своевременное принятие, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;
- доводит ее до сведения Председателя палаты;
- анализирует и обобщает заявления и обращения граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»

2. Порядок работы

2.1. Прием заявлений граждан и организаций по «телефону доверия» осуществляется на абонент № (8-30253)52-125:

- с 08:30 до 12:00, с 13:30 до 17:00 с понедельника по четверг; с 08:30 до 12:00, с 13:30 до 16:45 в пятницу;

2.2. При ответе на телефонные звонки, принимающее звонок лицо обязано:

- 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 сотрудниками палаты;
- если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений;

- предложить гражданину (представителю организации) назвать свои фамилию, имя, отчество (для организации организационно-правовую форму и наименование), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину (представителю организации) изложить суть вопроса.

2.3. При наличии в поступившем сообщении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а так же о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. Учет обращений

3.1. Сообщения, поступающие по «телефону доверия» подлежат обязательной регистрации в течении трех дней с момента поступления и вносятся в журнал регистрации обращений граждан и организаций по фактам коррупционной направленности. Журнал хранится в юридическом отделе и должен иметь следующие графы:

- порядковый номер обращения;
- дата и время поступления обращения;
- фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и телефон заявителя (для организаций организационно-правовую форму и наименование);
- краткое содержание обращения;
- отметка о результатах рассмотрения обращения.

3.2. По мере поступления сообщений о фактах коррупции юридический отдел готовит служебную записку и передает ее не позднее следующего дня за днем регистрации сообщения Председателю палаты для принятия решения.

Государственные гражданские служащие, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия» несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Телефон доверия – (830253) 52-1-25

Предупреждение!

Клевета, оскорбление и заведомо ложный донос влекут за собой, предусмотренную законом уголовную ответственность.