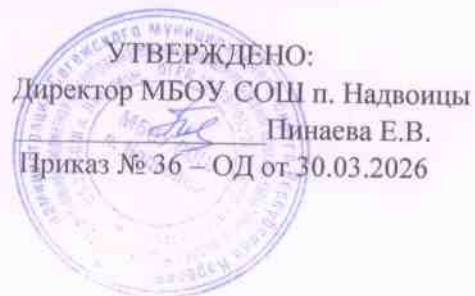


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Средняя общеобразовательная школа п. Надвоицы**



**Порядок организации работы телефона «горячей линии» Муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа  
п. Надвоицы  
для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» в МБОУ СОШ п. Надвоицы (Далее Учреждение) для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

1.2. Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в МБОУ СОШ п. Надвоицы (далее телефон «горячей линии», Учреждение) предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в учреждении, а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

**2. Порядок работы телефона «горячей линии»**

2.1. В рабочее время прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.2. В нерабочее время сообщения можно подать через форму обратной связи в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте МБОУ СОШ п. Надвоицы.

Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в Учреждении гражданами и представителями юридических лиц сообщаются свои персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), адрес электронной почты, контактный телефон.

2.3. Принятые сообщения на телефон «горячей линии» Учреждения регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и

юридических лиц по фактам коррупции (далее — журнал), оформленном по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.4. В журнале указываются:

- а) порядковый номер поступившего сообщения;
- б) дата и время поступления сообщения;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;
- г) краткое содержание сообщения;
- д) принятые меры;
- е) фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение.

2.5. Информация о фактах коррупционных проявлений в Учреждении, поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается руководителю Учреждения для принятия решения.

2.6. Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии» Учреждения, рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы.

2.8. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, работающее с информацией о коррупционных проявлениях в Учреждении, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

### **3. Правила служебного поведения лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений при ведении телефонного разговора**

3.1. При ответе на телефонный звонок лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, обязано:

- а) сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- б) сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

3.2. Информация излагается в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. В случае, когда позвонивший настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, рекомендуется, не вступая в пререкания с заявителем, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как Учреждению, так и лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшему сообщение.

3.3. В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.

Приложение к Порядку  
организации работы телефона  
«горячей линии» Учреждения

Журнал регистрации сообщений, поступивших на телефон  
«горячей линии»  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Средняя общеобразовательная школа п. Надвоицы  
от граждан и юридических лиц по фактам коррупции

п/ п	Дата и время поступления сообщения	Ф.И.О., адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно- правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица, Ф.И.О. его представителя, контактный телефон	Краткое содержание сообщения	Принятые меры	ФИО лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение