

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации «Телефона доверия»**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Лицей «Дубна» г. Дубны Московской области»**  
**по вопросам противодействия коррупции**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей «Дубна» г. Дубны Московской области» (далее - лицей «Дубна»)

**2. Цель работы «Телефона доверия»**

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

2.2. «Телефон доверия»: **8 - 985 - 613- 58 - 08.**

2.3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников лицей «Дубна».

**3. Порядок организации работы «Телефона доверия»**

3.1. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в странице «Борьба с коррупцией» официального сайта школы в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

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

с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00 часов по московскому времени.

3.4. При ответе на телефонные звонки ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

- 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 лицей «Дубна»;
- 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.

3.5. 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» лицей «Дубна» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена

приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

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

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

3.8. 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.

3.9. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками учреждения, 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 «Дубна»;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в лицее «Дубна»;

3.10. На основании имеющейся информации директор лицея «Дубна» 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.

3.11. 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.

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

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

#### **4. Заключительные положения**

Настоящее положение действует до принятия нового или других нормативных документов, которые являются основанием для внесения изменений и дополнений в данное положение

Приложение № 1  
к Положению об организации «Телефона доверия»  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Лицей «Дубна» г. Дубны Московской области»  
по вопросам противодействия коррупции

(форма)

Журнал  
регистрации сообщений граждан и организаций,  
поступивших по «Телефону доверия»  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Лицей «Дубна» г. Дубны Московской области»  
по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата (ЧЧ.ММ.ГГГГ), время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

