

Принято на общем собрании
трудового коллектива МБОУ СОШ № 5
им.К.Соловьяновой
протокол №6 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №5
им. К. Соловьяновой

_____ О.И.Чистякова
Приказ № _____ 2024

Согласовано
Председатель ПК
А.Ш. Каграманян

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА "ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ" 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 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Порядок определяет организацию работы телефона "горячей линии" для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5 им. К. Соловьяновой муниципального образования город-курорт Анапа (далее МБОУ СОШ № 5 им. К. Соловьяновой).

1.2. Телефон "горячей линии" для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее - телефон "горячей линии") в МБОУ СОШ № 5 им. К. Соловьяновой предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в МБОУ СОШ № 5 им. К. Соловьяновой, 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. 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. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в МБОУ СОШ № 5 им. К. Соловьяновой 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), контактный телефон.

2.3. Принятые сообщения на телефон "горячей линии" МБОУ СОШ № 5 им. К. Соловьяновой регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон "горячей линии" от граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

2.4. В журнале указываются:

порядковый номер поступившего сообщения;

дата и время поступления сообщения;

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;

краткое содержание сообщения;

принятые меры;

фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение.

2.5. Информация о фактах коррупционных проявлений в МБОУ СОШ № 5 им. К. Соловьяновой, поступившая на телефон "горячей линии", в течение одного рабочего дня докладывается директору МБОУ СОШ № 5 им. К. Соловьяновой для принятия решения.

2.6. Сообщения, поступившие на телефон "горячей линии" МБОУ СОШ № 5 им. К. Соловьяновой, рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 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 МБОУ СОШ № 5 им. К. Соловьяновой, 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 МБОУ СОШ № 5 им. К. Соловьяновой, обязано:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- 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 МБОУ СОШ № 5 им. К. Соловьяновой, 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.