

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – Лицей № 88  
(МАОУ Лицей № 88)

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МАОУ Лицей № 88

Н.А. Стумбрис

Приказ

от «09» января 2024 г. № 17-о



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» ПО ВОПРОСАМ  
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

Екатеринбург, 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения - Лицей № 88 г. Екатеринбурга (далее – МАОУ Лицей № 88, учреждение) устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»).

1.2. Положение разработано в соответствии с документами:

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закон Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

Методические рекомендации Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.3. «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.

1.4. «Телефон доверия» организован для приема обращений граждан и организаций о фактах проявления коррупции в МАОУ Лицей № 88.

1.5. В качестве номера «Телефона доверия» определен номер 8 (343) 375-81-21, закрепленный за приемной директора и кабинетом директора учреждения.

1.6. По «Телефону доверия» принимается информация:

- 1) коррупционных проявлений в действиях работников учреждения;
- 2) конфликта интересов в действиях работников учреждения;
- 3) несоблюдения работниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

1.7. Прием и учет сообщений по «Телефону доверия» осуществляются с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00.

1.8. Для приема сообщений по «Телефону доверия» приказом директора учреждения назначается ответственное лицо, которое несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Информация о номере «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».

## **2. Порядок работы «Телефона доверия»**

2.1. При приеме сообщения по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции ответственное лицо за прием сообщений обязано:

- 1) назвать фамилию, имя, отчество, должность;
- 2) уточнить, по какому вопросу обращается гражданин;
- 3) предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, если он является представителем организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- 4) предложить гражданину изложить суть вопроса.

2.2. Все сообщения, поступившие на «Телефон доверия», подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации сообщений граждан и организаций по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена в Приложении № 1 к настоящему Положению и оформляются по форме, утвержденной Приложением № 2 к настоящему Положению.

2.3. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения.

2.4. Журнал подлежит хранению в течение трех лет со дня регистрации последнего сообщения, после чего он передается в архив учреждения.

2.5. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.6. Анонимные сообщения (без указания фамилии, имени, отчества гражданина, направившего сообщение), поступившие по «Телефону доверия», а также сообщения, поступившие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, или номера контактного телефона регистрируются в Журнале, но не рассматриваются учреждением.

2.7. О поступившем на «Телефон доверия» сообщении о фактах коррупции ответственное лицо за прием сообщений информирует директора учреждения не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения.

2.8. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.9. Сообщения, которые содержат информацию, относящуюся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, направляются учреждением в соответствующие органы согласно законодательству Российской Федерации не позднее 10 дней с даты регистрации сообщения.

Приложение № 1 к Положению  
о «Телефоне доверия» по вопросам  
противодействия коррупции

**Журнал регистрации сообщений граждан и организаций,  
по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции**

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	ФИО, адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	ФИО сотрудника, зарегистри- ровавшего сообщение, подпись	Принятые меры
1.					
2.					
3.					

**Сообщение, поступившее на «Телефон доверия» МАОУ Лицей № 88  
по вопросам противодействия коррупции**

Дата, время; \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается ФИО гражданина, название организации, которую он представляет,)

\_\_\_\_\_  
(либо делается запись об отказе гражданина сообщить ФИО, название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил гражданин,)

\_\_\_\_\_  
(либо делается запись об отказе гражданина сообщить адрес)

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_  
(указывается номер телефона, который сообщил гражданин,)  
\_\_\_\_\_  
(либо делается запись об отказе гражданина сообщить номер телефона)

Содержание сообщения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сообщение принял: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются ФИО ответственного лица, принявшего сообщение)

Подпись лица, принявшего сообщение: \_\_\_\_\_