

**Управление образования города Ростова-на-Дону
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону
«Лицей № 13»**

СОГЛАСОВАН

Педагогическим советом МБОУ «Лицей № 13»
(протокол от 31.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕН

Директор МБОУ «Лицей № 13»
Агопова Изабелла Крикоровна
приказ МБОУ «Лицей № 13»
от 31.08.2024 № 390

СОГЛАСОВАН

Советом родителей МБОУ «Лицей № 13»
(протокол от 31.08.2024 № 1)



ПОЛОЖЕНИЕ

**о "телефоне доверия" по вопросам противодействия коррупции в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
города Ростова-на-Дону «Лицей № 13»**

**г. Ростов-на-Дону,
2024г.
Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в МБОУ «Лицей № 13» (далее соответственно - "телефон доверия", Лицей), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по "телефону доверия", о фактах проявления коррупции в сфере образования и МБОУ «Лицей № 13».
2. Для работы "телефона доверия" выделена линия телефонной связи с номером: 210-09-67
3. Комплект аппаратуры "телефона доверия" с автоматическим фиксированием телефонных звонков и ведением архива обращений граждан и организаций установлен в отделе по профилактике коррупционных и иных правонарушений (каб. № 316, 3 этаж).
4. Информация о функционировании "телефона доверия" размещается на официальном сайте МБОУ «Лицей № 13» <https://school13.ru/protivodejstvie-korrupcii/>
5. Прием обращений граждан по "телефону доверия" осуществляется с понедельника по воскресенье круглосуточно, в автоматическом режиме. "Телефон доверия" оснащен функциями автоответчика и записи поступающих обращений.
6. Обращения, поступившие в выходные и праздничные дни, а также после 18.00, считаются поступившими на дату, соответствующую следующему рабочему дню.
7. Текст сообщения на автоответчике: "Здравствуйте! Вы позвонили на "телефон доверия" МБОУ «Лицей № 13» по вопросам противодействия коррупции. Если у вас имеется информация, которая может быть отнесена к признакам проявления коррупции в сфере образования, Вы можете оставить свое сообщение после звукового сигнала. Время Вашего сообщения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, представьтесь: назовите свою фамилию, имя, отчество, сообщите адрес, по которому Вам будет направлен ответ, и передайте Ваше сообщение. Благодарим Вас за звонок."
8. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации сотрудником Отдела в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по "телефону доверия" МБОУ «Лицей № 13» по форме согласно приложению к настоящему Положению.
9. Поступившие обращения в режиме ежедневного доклада направляются директору МБОУ «Лицей № 13».
10. В случае необходимости краткое содержание обращения направляется директору МБОУ «Лицей № 13», который принимает решение о проведении служебной проверки.
11. Работа с обращениями граждан и организаций, поступившими по "телефону доверия", осуществляется в соответствии с административным регламентом МБОУ «Лицей № 13» по предоставлению государственной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2012 года № 231 и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2011 года № 2917.
12. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.
13. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без

ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

14. Сотрудники Лицея, работающие с информацией, поступившей по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

15. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций по "телефону доверия", без их согласия не допускается.

16. Использование "телефона доверия" не по назначению, в том числе в служебных и личных целях запрещено.

17. Ежеквартально сотрудник Лицея проводит анализ телефонных обращений граждан, информирует директора МБОУ «Лицей № 13» о характере и причинах поступивших телефонных обращений граждан и организаций, а также принятых мерах по их рассмотрению.

18. Работа с Журналом учета ведется в соответствии с Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Лицей № 13».

по вопросам противодействия коррупции
утвержденному приказом МБОУ «Лицей № 13»
от 31.08.2024 № 390

Форма
Для служебного пользования
Экз. N

**Журнал регистрации обращений граждан и организаций
по "телефону доверия" МБОУ «Лицей № 13»**

№ п/п	Дата	Время	Ф.И.О. сотрудника, обработавшего сообщение, подпись	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Принятые меры

по вопросам противодействия коррупции
утвержденному приказом МБОУ «Лицей № 13»
от 31.08.2024 № 390

Обращение,
поступившее на «телефон доверия» по вопросам
противодействия коррупции в МБОУ «Лицей № 13»

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия»)

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации, либо делается

запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,

название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(указывается адрес, который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что телефон не определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Регистрационный номер в журнале
регистрации обращений _____

Дата регистрации обращения « _____ » _____ 20 ____ г.