


РАССМОТРЕНО  
На педагогическом совете  
Протокол № 04 от 12.01.2026 г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ ГООШ № 19  
 Л.А.д. Сивирьянова  
Приказ № 02 от 13.01.2026 г.



## **Положение об организации работы «Телефона доверия» в МБОУ Гилёвская ООШ № 19 по вопросам противодействия коррупции**

### **1. Общие вопросы**

Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МБОУ Гилёвская ООШ № 19 (далее – Школа).

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

По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах

- коррупционных проявлений в действиях работников Школы;
- конфликта интересов в действиях работников Школы;
- несоблюдения работниками Школы ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

### **2. Размещение «Телефона доверия» и график приема сообщений**

Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

«Телефон доверия» Школы устанавливается в приемной Школы.

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 16.00.

### **3. Фиксирование сообщений по «Телефону доверия»**

Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые

- фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрируют сообщение в журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю соответствующего подразделения Школы;
- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

- пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Школы;
- разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться, по сути, содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с работниками Школы;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Школы (далее – журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему положению.

Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Школы. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, регистрируются в журнале, но не рассматриваются.

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

#### **4. Действия директора Школы**

На основании имеющейся информации директор Школы 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.

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.

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

Приложение 1  
К Положению об организации работы «Телефона доверия»  
в МБОУ ГООШ № 19  
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	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

**СООБЩЕНИЕ,  
ПОСТУПИВШЕЕ НА «ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ»  
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

Дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия»: ..... \_\_\_\_\_. \_\_\_\_: \_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество, название организации (указывается ФИО гражданина либо  
делается запись о том, что гражданин не сообщил указанные сведения):

Место проживания гражданина, юридический адрес организации (указывается место  
проживания, юридический адрес либо делается запись о том, что гражданин не сообщил  
указанные сведения):

Контактный телефон (указывается телефон, отмечается, что телефон определен / не  
определен либо делается запись о том, что гражданин не сообщил указанные сведения):

Содержание сообщения:

---

---

---

---

---

---

---

---

Сообщение принял:

---