СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
МБОУ СОШ №17 г. Азова
Председатель профсоюзного комитета
_____ В.В. Бондаренко
Протокол № 5 от 12.01.2026

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБОУ СОШ №17 г. Азова
Протокол №2 от 12.01.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ
№17 г. Азова
_____ Е.А. Страмаус
Приказ № 8 от 12.01.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №17 г. Азова
МБОУ СОШ №17 г. Азова

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, организации работы с обращениями граждан и организаций о фактах проявления коррупции в МБОУ СОШ № 17 г. Азова (далее — Школа, Учреждение).

2. **«Телефон доверия»** - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Для работы «Телефона доверия» выделена телефонная линия связи с номером 8 (86342) 7-38-62. Информация о функционировании "телефона доверия" размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет по адресу https://azov17.rostovschool.ru/

4. Режим функционирования «телефона доверия» – с понедельника по пятницу с 9.30 до 16.00. В выходные и праздничные дни обращения по телефону не принимаются; обращения по электронной почте регистрируются в первый рабочий день.

5. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с директором школы, секретарем руководителя или с уполномоченным лицом, ответственным за разработку и реализацию мер по предупреждению коррупции.

6. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по указанному в п.3 «телефона доверия» (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и оформляются по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, и рассматриваются в день поступления и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. 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.

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

9. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие обратного адреса, по которому должен быть направлен ответ, рассмотрению по существу не подлежат. Вместе с тем сведения о фактах коррупционной направленности, содержащиеся в анонимных обращениях, регистрируются и подлежат проверке в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции.

10. Обращения, содержащие нецензурную либо оскорбительную лексику, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без

ответа по существу поставленных вопросов и, при наличии признаков состава преступления, перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

11. При наличии в сообщениях информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, материалы в десятидневный срок с даты регистрации направляются директором Учреждения в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

12. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности директор школы и уполномоченное лицо рассматривают информацию; при наличии признаков коррупционного правонарушения создаётся комиссия по противодействию коррупции для проведения проверки.

13. Лицам, ответственным за работу с обращениями, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «телефону доверия». Работники Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий документ принимается Общим собранием работников Школы, согласовывается с профсоюзным комитетом и вступает в силу с момента утверждения приказом директора Школы.

15. Документ подлежит обязательному размещению на официальном сайте Школы в сети Интернет (azov17.rostovschool.ru) в подразделе «Противодействие коррупции» (пункт 9.4 «Сведения об образовательной организации»).

16. Все работники Школы ознакамливаются с документом под роспись: при приёме на работу — в течение 3 рабочих дней; действующие работники — в сроки, установленные приказом директора; при внесении изменений — в течение 5 рабочих дней.

17. Изменения и дополнения вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов города Азова и локальных нормативных актов Школы.

Приложение № 1
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МБОУ СОШ №17 г. Азова

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по
«Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции
в МБОУ СОШ №17 г. Азова

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

Приложение № 2
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МБОУ СОШ №17 г. Азова

Обращение,
поступившее на «Телефон доверия»
МБОУ СОШ №17 г. Азова

Дата, время: _____

(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час., мин.)

Фамилия, имя, отчество: _____

(указывается Ф.И.О. абонента,

_____

либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания: _____

(указывается адрес, который сообщил абонент:

_____

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,

_____

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

Контактный телефон: _____

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

_____

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

Содержание обращения: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Обращение принял: _____

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

_____

_____

Результат рассмотрения: _____

(куда направлено (номер, дата исходящего письма))

_____

_____

_____

_____

Журнал регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений в ОУ

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 17 Г. АЗОВА