

Номер документа	Дата
--------------------	------

ПРИКАЗ № 10 од 01.02.2024 г.

О разработке и утверждении Положения о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции

Для установления порядка работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МБОУ ДО ГО Заречный «СШ «СК «Десантник»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в МБОУ ДО ГО Заречный «СШ «СК «Десантник».
2. Заместителю директора по АХЧ Демаковой Е.В. разместить Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте МБОУ ДО ГО Заречный «СШ «СК «Десантник».
3. Назначить ответственным за «Телефон доверия» - секретаря руководителя Разумову Е.В.
4. Контроль за соблюдением приказа оставляю за собой.

Директор

Евсиков С.Н.

С приказом (распоряжением) ознакомлен Несина " 01 " 02 20 24 года
подпись

С приказом (распоряжением) ознакомлен АА " 01 " 02 20 24 года
подпись

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования городского округа Заречный «Спортивная школа «Спортивный клуб «Десантник»

(МБОУ ДО ГО Заречный «СШ «СК «ДЕСАНТНИК»)

Утверждено приказом директора МБОУ
ДО ГО Заречный «СШ «СК «Десантник»
№ 10 от «01» февраля 2024г.

Евсиков С.Н.



ПОЛОЖЕНИЕ

О «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования городского округа Заречный
«Спортивная школа «Спортивный клуб
«Десантник»

2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «Телефон доверия»), организация работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «Телефону доверия» о фактах проявления коррупции в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования городского округа Заречный «Спортивная школа «Спортивный клуб «Десантник».

1.2. «Телефона 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.

1.3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

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

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

1.5. «Телефон доверия» - 8(34377)7-30-23 учреждения установлен в администрации учреждения.

1.6. 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.

1.7. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

- пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками учреждения;

- 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 учреждения;

- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

1.8. 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» учреждения (далее – журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему положению.

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

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

1.11. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

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

1.12. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

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