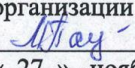


Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Дворец творчества детей и учащейся молодежи»

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ ПРОФСОЮЗА:
Председатель первичной профсоюзной
организации

 Панюкова Л.В.
« 27 » ~~ноября~~ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО «ДТДиУМ»

Астарханова Т.И.

« 27 » ноября 2020 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01FEA866007DACA8341D0E4219E93904E
Владелец: Астарханова Татьяна Ивановна
Действителен: с 24.11.2020 до 24.11.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции
во Дворце творчества детей и учащейся молодёжи

Сыктывкар

1. 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 МАУДО «Дворец творчества детей и учащейся молодежи» (далее - Дворец).
2. «Телефон доверия» организуется в целях:
 - 2.1. выявления фактов коррупционных проявлений во Дворце;
 - 2.2. принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений во Дворце;
 - 2.3. формирования у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.
3. Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:
 - 3.1. обеспечение приема, учета и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений во Дворце по «телефону доверия»;
 - 3.2. анализ обращений заявителей, поступивших по «Телефону доверия», в целях разработки предложений по вопросам предупреждения коррупции во Дворце.
4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. «Телефон доверия» Дворца размещается в кабинете секретаря директора.
6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется по утвержденному на начало учебного года графику.
7. Для работы «Телефона доверия» используется линия телефонной связи с номером 8(8212)24-10-77.
8. При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:
 - 8.1. назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
 - 8.2. предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
 - 8.3. 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 сотрудниками Дворца;
 - 8.4. предложить гражданину изложить суть вопроса.
9. 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» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал) Дворца, форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.
10. 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.
11. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.
12. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы «телефона доверия», которые:
 - 12.1. фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
 - 12.2. регистрируют сообщение в Журнале;
 - 12.3. при наличии в сообщении информации о фактах коррупционных проявлений настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору Дворца;
 - 12.4. анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий во Дворце.

13. 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.
14. В соответствии с принятым директором положительным решением о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности направляются специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», 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 календарных дней с даты их регистрации.
15. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.
16. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о «телефоне доверия» по
вопросам противодействия коррупции
в МАУДО «ДТДиУМ»

(форма)

ЖУРНАЛ

регистрации сообщений граждан и организаций по «Телефону доверия» в МАУДО «ДТДиУМ» по вопросам противодействия коррупции

№ и/н	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	ФИО, адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	ФИО сотрудника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение 2
к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия в МАУДО «ДТДиУМ»
(форма)

Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения на «телефон доверия (число, месяц, год, час, минуты))

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 сообщения: _____

Сообщение принял: _____

(должность, ФИО, подпись лица, принявшего сообщение) _____