

Управление образования администрации Нижнесергинского муниципального района
Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Кленовская детская школа искусств»

Управление образования администрации Нижнесергинского муниципального района
Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Кленовская детская школа искусств»

Принято:

На общем собрании работников
Трудового коллектива
Протокол № 1 от 09.01.2024 г.

Утверждаю:

Врио директора

Л.В.Бажутина

Приказ № 04-од от 09.01.2024



**ПОЛОЖЕНИЕ
О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ»
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции МКУДО Кленовская ДШИ (далее ДШИ) устанавливает порядок организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), о фактах проявления коррупции в ДШИ.

1.2. «Телефон доверия» представляет собой канал связи с физическими и юридическими лицами, организациями, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности Школы, работников образовательной организаций, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.3. Для работы «Телефона доверия» в Школе выделяется линия телефонной связи с номером: 8 (343) 98-63-210. Настоящий номер телефона закреплён за приёмной директора Школы.

1.4. Режим функционирования «Телефона доверия»: понедельник-суббота с 09:00 до 16:00.

1.5. По «Телефону доверия» принимается информация о коррупционных проявлениях в действиях работников образовательной организации; фактах конфликта интересов в действиях работников образовательной организации; несоблюдении работниками образовательной организации ограничений и запретов в области противодействия коррупции, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6. Для приема сообщений по «Телефону доверия» приказом директора Школы назначается ответственное лицо, которое несёт персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Информация о номере «Телефона доверия» и правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Школы на главной странице».

1.8. Использование «Телефона доверия» не по назначению, в том числе в личных целях, не допускается

2. Порядок работы «телефона доверия»

2.1. При приеме сообщений по «Телефону доверия» ответственное лицо за приём сообщений обязано:

- назвать фамилию, имя, отчество, должность;

- уточнить, по какому вопросу обращается гражданин»

- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации в случае, если он является представителем юридического лица, общественной организации, иной организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

- предложить гражданину изложить суть вопроса и зафиксировать обращение.

2.2. Обращения, поступившие на «Телефон доверия», регистрируются (форма регистрации обращений о фактах проявления коррупции приведена в приложении № 1), заносятся в Журнал регистрации обращения граждан и организаций по «телефону доверия» ДШИ (форма приведена в приложении № 2, далее - Журнал) и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

2.3. Обращения, поступившие по «Телефону доверия» должны быть зафиксированы в регистрационной форме и внесены в Журнал не позднее следующего рабочего дня с момента получения обращения.

2.4. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ДШИ. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трёх лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

2.5. Ответ гражданину, организации даётся в сроки и в порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

2.6. Анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также сообщения, не содержащие адреса (почтового и электронного), по которому должен быть направлен

ответ, иной контактной информации, рассматриваются в соответствии с частью 1 статьи 4 11 Федерального закона N 59-ФЗ. При этом такие обращения регистрируются в Журнале.

2.7. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции осуществляется директором Школы.

2.8. Сообщения, поступившие по «Телефону доверия», рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.9. При наличии в обращениях абонентов информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется директором ДШИ для дальнейшей передачи соответствующей информации в указанные органы. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

2.10. Недопустимо сокрытие фактов обращений по «Телефону доверия», искажения информации поступивших обращений и иные действия, препятствующие осуществлению Антикоррупционной политики ДШИ и соблюдению законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.11. Работник ДШИ, осуществляющий функции ответственного лица за приём обращений по «Телефону доверия», обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», и передает администрации ДШИ для анализа и принятия управленческих решений в целях совершенствования Антикоррупционной политики образовательной организации и реализации антикоррупционных мероприятий в ДШИ.

Обращение
поступившее на «Телефон доверия»
по вопросам противодействия коррупции МКУДО Кленовская ДШИ

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на “телефон доверия” (число, месяц, год, час, минуты)

Фамилия, имя, отчество, наименование организации: (указывается Ф.И.О. гражданина, наименование организации

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., наименование 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 сообщение)

