

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия
коррупции» в ГБУДОСО «МДШИ»

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 государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Малышевская детская школа искусств», реализующей дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие программы в области искусств» (далее - Школа).

2. «Телефон доверия» создан для совершенствования деятельности Школы, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

3.1. Коррупционных проявлений в действиях сотрудников Школы;

3.2. Конфликта интересов в действиях сотрудников Школы;

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Школы <https://maldshi.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и на информационном стенде в здании Школы.

5. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно с 9.00 до 18.00, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по телефону 8(34365)5-24-60.

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

6.1. Назвать Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

6.2. Разъяснить позвонившему, куда следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми столкнулся гражданин при взаимодействии с сотрудниками школы;

6.3. Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

6.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

7. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему Положению.

8. Сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

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

- фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

- регистрирует 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, директору Школы;

- анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

10. На основании поступившего сообщения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в Школе в течение двух дней, следующем за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

11. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор Школы принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и Министерство культуры Свердловской области на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

12. Сотрудник Школы, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

ЖУРНАЛ

Регистрации обращений граждан и организации по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБУДОСО «МДШИ»

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)

<*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

Приложение № 2

ОБРАЩЕНИЕ
поступившее на «Телефон доверия» ГБУДОСО «МДШИ»

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия» (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество заявителя _____
(указывается Ф.И.О. заявителя,

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

Место проживания заявителя: _____
(указывается адрес, который сообщил заявитель:

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

квартира либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя: . _____
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель,

либо делается запись о том, что телефон не определен или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)