

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования городского округа Заречный «Спортивная школа «Атом»

Рассмотрен
на заседании комиссии по
противодействию коррупции
Протокол № 1 от «17» 12 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ ДО ГО Заречный
«СШ «Атом» от 27.12.2023 № 73 ОД

«Об утверждении положения о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования городского округа Заречный «СШ «Атом»



ПОЛОЖЕНИЕ

**о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
в МБОУ ДО ГО Заречный «Спортивная школа «Атом»**

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 МБОУ ДО ГО Заречный «СШ «Атом» (далее Школа).

1. «Телефон доверия» организуется в целях:

- 1.1. выявления фактов коррупционных проявлений в Школе;
- 1.2. принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в Школе;

1.3. формирования у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.

2. Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:

2.1. обеспечение приема, учета и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в МБОУ ДО ГО Заречный «СШ «Атом» по «телефону доверия»;

2.2. анализ обращений заявителей, поступивших по «Телефону доверия», в целях разработки предложений по вопросам предупреждения коррупции в Школе;

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

- коррупционных проявлений в действиях работников учреждения;
- конфликта интересов в действиях работников учреждения;
- несоблюдения работниками учреждения требований Антикоррупционной политики МБОУ ДО ГО Заречный «СШ «Атом» и законодательства Российской Федерации.

2.4. информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте МБОУ ДО ГО Заречный «СШ «Атом» а разделе «Противодействие коррупции» https://zar.sport.uralschool.ru/?section_id=124 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется по утвержденному на начало учебного года графику с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00.

4. Для работы «Телефона доверия» используется линия телефонной связи с номером 8(34377) 3-10-33 с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00.

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

- 5.1. назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- 5.2. предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- 5.3. 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 школы;
- 5.4. предложить гражданину изложить суть вопроса.

6. 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) школы, форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.

7. 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.

8. 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.

9. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

- 9.1. фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- 9.2. регистрируют сообщение в Журнале;
- 9.3. при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, направляют обращение директору школы не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9.4. анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в школе.

10. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

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

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции

N п/п	Дата, Время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. Работника организации, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

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

Дата, время: _____

(указывается дата, время поступления обращения на «Телефон доверия»)

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 обращения: _____

Обращение принял: _____

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

Регистрационный номер в журнале
регистрации обращений _____

Дата регистрации обращения « _____ » _____ 20 ____ г.

скреплено печатью

Трча

Директор МБОУ ДОГО Заречный

«СЛ «Аморт»

Е.А. Смирнов

