

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества»
(МАУДО «ЦДТ»)
«Челядьлөн творчество шөрин» содтөд төдөмлүн сетан муниципальной
асшөрлуна учреждение
(«ЧТШ» СТС МАУ)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МАУДО «ЦДТ»

Протокол

от «26» 12 20 19 г. № 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАУДО «ЦДТ»

от «26» 12 20 19 г.

№ 573

ПОЛОЖЕНИЕ

**о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
в МАУДО «Центр детского творчества»**

Сыктывкар, 2019

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МАУДО «ЦДТ» (далее – Центр).

2. «Телефон доверия» является механизмом общественного контроля в целях повышения эффективности противодействия коррупции.

3. «Телефон доверия» – это канал связи с гражданами и организациями (далее – абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Центра, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

4. Для работы «телефона доверия» в Центре определена линия телефонной связи с номером: 8(8212) 62-55-92.

«Телефон доверия» устанавливается в приемной кабинета директора Центра.

Прием сообщений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

Понедельник - пятница – с 09.00 до 16.00 по московскому времени.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Центра.

6. Информация о функционировании «телефона доверия» и порядке приема обращений размещается на официальном сайте <https://centrinteres.ru/5010/> Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Центра. Во время отсутствия уполномоченного лица его обязанности исполняет работник, его заменяющий.

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

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

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

- 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 Центра;

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

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом Центра в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» Центра (далее – журнал) по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению и оформляются по форме, установленной приложением №2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Центра. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

10. 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.

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

а) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрирует сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах коррупционной направленности, готовит информационное письмо и предоставляет его не позднее дня следующего за днем регистрации сообщения, директору Центра для рассмотрения;

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

12. На основании имеющейся информации директор Центра 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.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются 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 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

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

13. Специалисты, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут 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 «ЦДТ»

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия»
по вопросам противодействия коррупции в МАУДО «ЦДТ»

№№ п/п	Дата (число, месяц, год)	Время (час, мин.)	Ф.И.О. абонента	Адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх.№, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8

**ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее на «телефон доверия»
по вопросам противодействия коррупции в МАУДО «ЦДТ»**

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия,
имя, отчество:

(указывается Ф.И.О. абонента либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место
проживания:

(указывается адрес, который сообщил абонент, почтовый индекс, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный
телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил абонент, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание
обращения:

Обращение
принял:

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

Результат
рассмотрения:

(куда направлено (номер, дата исходящего письма))
