



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО «Оленокская ДЮСШ»

И.В. Николаев
Николаев И.В.
Приказ от «12» июля 2022г. № 53

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Телефоне доверия» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Оленокская детско – юношеская спортивная школа» по вопросам противодействия коррупции

Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» МБУ ДО «Оленекская ДЮСШ» по вопросам противодействия коррупции (далее «Телефон доверия»), организация работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции МБУ ДО «Оленекская ДЮСШ» (далее - учреждение).

«Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

«Телефон доверия» - (841169) 21-012.

По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников учреждения.

Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

«Телефон доверия» устанавливается в кабинете директора школы.

Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней путем личного приема сообщений по следующему графику: С понедельника по пятницу – с 09.00 до 16.00 часов.

При ответе на телефонные звонки, работники учреждения, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

- 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 учреждения;
- предложить гражданину назвать свою фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

Все сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» МБУ ДО «Оленекская ДЮСШ» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Положению, и оформляется по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и закреплены печатью учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течении трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками учреждения, ответственными за организацию работы «Телефон доверия», которые:

- а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- б) регистрируют сообщение в Журнале;
- в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю учреждения;
- г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

На основании имеющейся информации руководитель учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения 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.

Работники учреждения, 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 МБУ ДО «Оленекская ДЮСШ»

Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций по «Телефону доверия» по вопросам
противодействия коррупции

№	Дата (число, месяц, год) И время (час.мин.) регистрация сообщения	ФИО, адрес, тел.абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	ФИО сотрудника зарегистрировав шего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение 2
к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции в
в МБУ ДО «Оленекская ДЮСШ»

Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия» МБУ ДО «Оленекская ДЮСШ» 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, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)