

РАССМОТРЕНО
на общем собрании трудового
коллектива МБУДО «ЦДТ» г.Шумерля
Протокол № 4 от 12.03.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБУДО «ЦДТ» г. Шумерля


Ю.Е. Жданович
Приказ от 20.03.2024 г. №38 -О



Положение
о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр детского творчества города Шумерля Чувашской Республики»

1. Настоящее положение определяет правила организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества города Шумерля Чувашской Республики (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества города Шумерля Чувашской Республики (далее - ЦДТ).
2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников ЦДТ, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц.
3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников ЦДТ.
4. «Телефон доверия» - 8(83536)29956.
5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте ЦДТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Режим функционирования «Телефона доверия» - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8 до 12 часов и с 13 до 17 часов.
6. Прием обращений, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с директором ЦДТ или лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ЦДТ.
7. При ответе на телефонные звонки, работники ЦДТ, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:
 - назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность;
 - пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками ЦДТ;
 - предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии), название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
 - предложить гражданину изложить суть вопроса.
8. Все сообщения, поступающие 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» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал). Форма Журнала предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

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

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.

11. по мере поступления сообщений лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывает о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору ЦДТ.

12. Директор ЦДТ и комиссия по противодействию коррупции анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в ЦДТ.

13. При обнаружении в сообщении информации о фактах коррупционных проявлений, директор ЦДТ 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.

14. Работники ЦДТ, допущенные к информации, полученной по «Телефону доверия», несут 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
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества»
города Шумерля Чувашской Республики

N п/п	Дата, время регистра ции обращен ия	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, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что 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.