

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
трудового коллектива
МАУДО «ДШИ № 8»
Протокол № 5
от « 29 » 08 2023_ г.

УТВЕРЖДЕНО

директор МАУДО «ДШИ № 8»
_____ Л.В. Иванова



Приказ № 35
от « 30 » 08 2023_ г.

ПОРЯДОК работы «телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в МАУДО «ДШИ № 8»

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в МАУДО «ДШИ № 8» .

2. "Телефон доверия" является механизмом общественного контроля за деятельностью МАУДО «ДШИ № 8» , созданным в рамках реализации основных направлений деятельности учреждения/организации по повышению эффективности противодействия коррупции.

«Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МАУДО «ДШИ № 8» по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников МАУДО «ДШИ № 8» (далее - работники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1. По "телефону доверия" принимаются обращения граждан и организаций (далее - обращения), содержащие информацию о признаках и фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников учреждений/организаций;
- конфликта интересов в действиях работников учреждений/организаций;
- несоблюдения работниками учреждений/организаций ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Информация о функционировании "телефона доверия" и правилах приема обращений размещается на официальном сайте МАУДО «ДШИ № 8» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Прием и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00 часов по местному времени;

в пятницу - с 09:00 до 16:45 часов по местному времени.

7. Время приема одного обращения составляет 5 минут.

8. Все обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена [Приложением N 1](#) к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной [Приложением N 2](#) к настоящему Порядку.

9. [Журнал](#) прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются гербовой печатью.

10. Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, а также обращения, аудиозапись которых неразборчива (непонятна) или не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не рассматриваются.

11. Организацию работы "телефона доверия" осуществляет работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который:

- фиксируют на бумажном носителе текст обращения;

- ведет [Журнал](#) регистрации обращений граждан и организаций;
- регистрирует обращение в [Журнале](#);
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в [пункте 3](#) настоящего Порядка, ответственный работник докладывает о них директору;
- анализирует и обобщает обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МАУДО «ДШИ № 8».

12. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к компетенции МАУДО «ДШИ № 8», анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в [Журнале](#), но не рассматриваются.

13. Обращения, содержащие информацию о признаках и фактах, указанных в [пункте 3](#) настоящего Порядка, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

14. Работники, получившие доступ к информации, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Файлы с аудиозаписями обращений, поступивших на "телефон доверия", хранятся один год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1
к Порядку работы "телефона доверия"
по вопросам противодействия коррупции
(рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции



№ п/п	Дата, время регистраци и обращения	Краткое содержани е обращения	Ф.И.О. абонента, телефон организации	Ф.И.О. работника, зарегистрировавшег о сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Порядку работы "телефона доверия"
по вопросам противодействия коррупции

ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее по "телефону доверия" по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время _____

(число, месяц, год, часы, минуты поступления обращения
на "телефон доверия")

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации _____

(Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том,
что гражданин не сообщил фамилию, имя, отчество, название организации)

Адрес проживания гражданина, юридический адрес организации

(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 определен и/или гражданин
номер телефона не сообщил)

Содержание обращения _____

Обращение принял _____

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