



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУДО «Северный ЦВР»

Т.Ю. Кочеткова

Приказ №/01-07/-34/1 от 01.09.2023г.

**ПОРЯДОК**  
**работы «телефона доверия» по вопросам противодействия**  
**коррупции в МБУДО «Северный ЦВР»**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции МБУДО «Северный ЦВР» (далее – Учреждении).

2. "Телефон доверия" является механизмом общественного контроля за деятельностью учреждения, созданным в рамках реализации основных направлений деятельности учреждения по повышению эффективности противодействия коррупции.

«Телефон доверия» - канал связи с гражданами и 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 (далее - работники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. 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 правила приема обращений размещается на официальном сайте учреждения и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. "Телефон доверия" устанавливается в учреждении.

7. "Телефон доверия" функционирует в штатном режиме.

8. 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 17:00 часов по местному времени;
- в пятницу - с 09:00 до 16:55 часов по местному времени.

9. Время приема одного обращения в штатном режиме составляет минут.

10. Все обращения не позднее следующего рабочего дня с момента и 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 № 1 к настоящему Порядку, и оформляются в форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Порядку.

11. Журнал пронумеровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются печатью.

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

13. 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 об этом Руководителю;
- анализирует и обобщает обращения, поступившие по "телефону доверия" в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении/организации.

14. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к компетенции учреждения, 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.

15. Обращения, содержащие информацию о признаках и фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

17. Файлы обращений, поступивших на "телефон доверия", хранятся в течение одного года, после чего подлежат уничтожению.

Приложение  
к Порядку работы "телефона дове  
по вопросам противодействия корру  
(рекомендуемый обр

**ЖУРНАЛ**

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

№ п/п	Дата, время регистрации и обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента, телефон организации	Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	При ме

Приложение  
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) (подпись) (ФИО)