

ПОЛОЖЕНИЕ
о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
в МБУ ДО СШ «Лотос»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы системы «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с работниками МБУ ДО СШ «Лотос» (далее – Телефон доверия).

1.2. Телефон доверия устанавливается в кабинете ответственного лица за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции (кабинет директора) и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам обращаться по Телефону доверия с заявлениями о фактах коррупции.

2. Цели работы телефона доверия

2.1. Телефон доверия создан в целях:

- выявления фактов коррупционного поведения работников МБУ ДО СШ «Лотос»;
- вовлечение граждан в реализацию антикоррупционной политики;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
- разработки и принятие мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в МБУ ДО СШ «Лотос»;
- формирование нетерпимости к коррупционным проявлениям.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами Телефона доверия являются:

- обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения заявлений граждан, поступивших по Телефону доверия;
- обработка и направление заявлений для рассмотрения и принятия мер;
- анализ обращений и заявления граждан, поступивших по Телефону доверия, их учёт при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

4. Порядок организации работы Телефона доверия

4.1. Информация о функционировании и режиме работы Телефона доверия доводится до сведения граждан через средства массовой информации, размещение информации в помещениях МБУ ДО СШ «Лотос».

4.2. Приём заявлений по Телефону доверия осуществляется в рабочее время: с 8 часов до 13 часов, с 14.00 часов до 17.00 часов с понедельника по пятницу. Приём поступающих сообщений осуществляется на телефонный номер 3-26-51.

4.3. При ответе на телефонные звонки ответственный обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему о том, что Телефон доверия работает для информации о фактах коррупции, с которыми граждане сталкиваются в процессе взаимодействия с работниками МБУ ДО СШ «Лотос»;
- предложить гражданину суть вопроса;

- сообщить гражданину о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

В случаях, если сообщение гражданина не содержит информации о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться, по сути, содержащихся в его обращении сведений.

Сообщения, содержащие координаты заявителя официально рассматриваются в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4.4. Сообщения, поступающие по телефону доверия, вносятся в журнал учёта обращений граждан с указанием времени приёма и краткого изложения сути заявления (приложение № 1 к Положению).

4.5. По окончании рабочего дня ответственный передаёт сведения о поступивших сообщениях, о фактах коррупции на решение директору МБУ ДО СШ «Лотос».

4.6. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4.7. При обнаружении факта коррупции необходимо незамедлительно информировать об этом директора МБУ ДО СШ «Лотос».

4.8. Работники МБУ ДО СШ «Лотос», работающие с информацией, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

Приложение № 1
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МБУ ДО СШ «Лотос»

Форма (титульный лист)

ЖУРНАЛ*

Учёта обращений, поступивших по «телефону доверия»
в МБУ ДО СШ «Лотос»

(содержание журнала)

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)
1	2	3	4	5

* Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью