

**ПРИНЯТО**

Советом учреждения

МБОУ ДО «Свежий ветер»

Протокол № 5 от 14.10.2022



С.В. Мурышова

2022

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр творчества «Свежий ветер»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр творчества «Свежий ветер» (далее – МБОУ ДО «Свежий ветер»).
2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. «Телефон доверия» 8 (8482) 333153.
4. Режим функционирования «телефона доверия» – с 09.30 – 17.00.
5. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом – Нагорновой Галиной Геннадьевной.
6. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом Нагорновой Галиной Геннадьевной в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по указанному в п.3 «телефона доверия» (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и оформляются по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
7. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.
8. При наличии в сообщениях, поступивших по «телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных



государственных органов, информация направляется руководителем Учреждения в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

9. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо Нагорнова Галина Геннадьевна, ответственная за работу по обращениям граждан и организаций, рассматривает информацию и привлекает в случае необходимости заместителя директора по УВР или директора учреждения.

10. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу Нагорновой Галине Геннадьевне, ответственной за работу по обращениям граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «телефону доверия».

Приложение № 1  
к Положению о «телефоне доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
в МБОУ ДО «Свежий ветер»,

Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону  
доверия» по вопросам противодействия коррупции  
в МБОУ ДО «Свежий ветер»

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

Обращение,  
поступившее на «телефон доверия»  
МБОУ ДО «Свежий ветер»

Дата, время:

\_\_\_\_\_ (указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час., мин.))

Фамилия, имя, отчество:

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. абонента,

\_\_\_\_\_ либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес, который сообщил абонент:

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,

\_\_\_\_\_ либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_ (номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил

\_\_\_\_\_ абонент, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обращение принял:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Результат рассмотрения:

\_\_\_\_\_ (куда направлено (номер, дата исходящего письма))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_