

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа»

от 18.01.2024 года

№ 5

г. Верхняя Салда

ПРИКАЗ

**Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия  
коррупции в МБОУ ДО «ДЮСШ»**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и совершенствования работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, соблюдения работниками Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа», запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о функционировании «телефона доверия» для сообщения информации о коррупционных проявлениях (прилагается).
2. Определить в МБОУ ДО «ДЮСШ» телефон доверия по вопросам противодействия коррупции с номером 8/34345/5-46-48.
3. Назначить Деваеву Н.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственной за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» (оператор).
4. Деваевой Н.В. заместителю директора по УВР:
  - обеспечить размещение и актуализацию информации о функционировании «телефона доверия» на информационных стендах, расположенных в помещениях Учреждения;
  - разместить информацию о «телефоне доверия» на официальном сайте организации;
  - разместить положение о функционировании «телефона доверия» для сообщения информации о коррупционных проявлениях на официальном сайте организации.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ДО «ДЮСШ»



Я.С.Алешанова



Приложение  
к приказу № 5 от 18.01.2024 года  
Об организации работы  
«телефона доверия» по вопросам  
противодействия коррупции в  
МБОУ ДО «ДЮСШ»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о функционировании «телефона доверия»**  
**для сообщения информации о коррупционных проявлениях**  
**в МБОУ ДО «ДЮСШ»**

1. Настоящее Положение о функционировании «телефона доверия» для сообщения информации о коррупционных проявлениях в МБОУ ДО «ДЮСШ» устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, приёма, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших по «телефону доверия» (далее «телефон доверия»), в учреждении дополнительного образования МБОУ ДО «ДЮСШ» (далее — образовательная организация).

2. «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции создан в целях:

- Выявления фактов коррупционного поведения сотрудников МБОУ ДО «ДЮСШ»;
- разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в образовательной организации;
- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками образовательной организации ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
- формирования в коллективе нетерпимости к коррупционному поведению.

3. Основные понятия, используемые в положении:

● «Телефон доверия» это канал связи с гражданами и организациями (далее абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников образовательной организации, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

● заявители лица, обратившиеся по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции с обращением по вопросам противодействия коррупции в организации

● обращение по «телефону доверия» поступившие в образовательную организацию это сведения от заявителя о фактах проявления коррупции, о нарушениях сотрудниками ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации;



● оператор — уполномоченное лицо, обеспечивающее приём и первичную обработку обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции.

4. По «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции принимаются обращения, содержащие сведения:

- о коррупционном поведении сотрудников образовательной законодательством Российской Федерации;
- о возможном конфликте интересов в действиях сотрудников образовательной организации.

5. Граждане, обратившиеся по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в образовательную организацию, информируются о порядке направления обращений по иным вопросам

6. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившим по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядком приёма и рассмотрения обращений граждан по вопросам противодействия коррупции образовательной организации, утверждённым приказом директора

7. Приём обращений по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции осуществляется в рабочие дни в режиме реального времени с 8.00 до 16.00 часов в форме диалога оператора с заявителем. В выходные или праздничные дни приём обращений по телефону доверия не осуществляется.

8. Приём обращений по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции образовательной организации осуществляется оператором, назначенным приказом директора, который обеспечивает первичную обработку сведений

9. При ответе на телефонные звонки, работники учреждения, ответственные за организацию работы «телефон доверия», обязаны:

- Назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- Пояснить звонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками учреждения;
- Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- Предложить гражданину изложить суть вопроса

Если заявитель не может чётко изложить суть вопроса, оператор в тактичной форме проводит опрос заявителя, учитывая предмет сообщения, уточняет причины, по которым заявитель не обратился в правоохранительные органы, и его отношение к тому, что сведения, предоставленные заявителем могут быть переданы в соответствующие государственные органы. Если у заявителя имеются документальные материалы, следует предложить ему переслать их по электронной почте на официальный электронный адрес образовательной организации либо передать материалы через приёмную.



10. Все сообщения, поступившие по телефону доверия не позднее одного рабочего дня со дня их получения, подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» образовательной организации по вопросам противодействия коррупции (далее — Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

11. При наличии в обращении информации, указанной в пункте 4 настоящего Положения докладывают о них не позднее одного рабочего дня со дня регистрации сообщения директору учреждения или лицу его заменяющему

12. По обращениям, не относящимся к компетенции образовательной организации и к вопросам противодействия коррупции, заявителю даются необходимые разъяснения, о чём делается соответствующая запись в сводке информации.

13. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся

14. Обязанности по организации работы по рассмотрению обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции, возлагаются на сотрудника образовательной организации, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, при необходимости обращения рассматриваются на заседании комиссии по противодействию коррупции.

15. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

16. Проверка фактов, изложенных в обращении, проводится ответственным лицом самостоятельно либо во взаимодействии с органами прокуратуры, правоохранительными органами.

17. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого сотрудника образовательного учреждения и оформляется в письменной форме.

18. Ответственное лицо при рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции, осуществляет в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомить в письменной форме сотрудника образовательного учреждения о начале проведения в отношении указанного лица проверки и разъяснения прав:

-давать пояснения в письменной форме по вопросам, указанным в обращении, поступившим по «телефону доверия», в ходе проверки и по результатам проверки; - предоставлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме; - обращаться с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в обращении, поступившем по «телефону доверия»;

-в течение семи рабочих дней со дня обращения сотрудника образовательного учреждения, а при наличии уважительной причины в срок, согласованный с сотрудником образовательной организации информировать о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.



19. При рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции и проведении проверки, ответственное лицо в праве:

- опрашивать и получать необходимые пояснения и документы от сотрудников образовательной организации
- проводить беседу с сотрудниками образовательной организации
- изучать предоставленные сотрудниками пояснения, сведения и материалы;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия

20. Ответственное лицо при проведении проверки и рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия», обеспечивает:

- анализ сведений, представленных сотрудниками образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о противодействии коррупции
- подготовку доклада о результатах проверки, в котором наряду с другими сведениями, предусмотренными федеральным законодательством, указываются виды не снятых с сотрудников образовательной организации дисциплинарных взысканий. Виды взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также основания их применения
- подготовку документов для комиссии по противодействию коррупции образовательной организации в отношении руководителей и работников
- подготовку необходимых документов и проведение мероприятий в целях реализации рекомендаций (решений) Комиссии по противодействию коррупции
- подготовку ответа заявителю по окончании рассмотрения обращения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан

21. По окончании проверки ответственный докладывает директору образовательной организации о результатах проверки

22. На основании имеющейся информации директор учреждения или лицо, заменяющее его, в течение трёх 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 специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», 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 десяти календарных дней с даты их 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.

23. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений обязан ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка.

24. Информация о результатах рассмотрения обращений, поступивших по «телефону доверия» заносится в журнал учёта обращений по противодействию коррупции.

25. Материалы по сообщению, поступившему на «телефон доверия» образовательной организации», подлежат хранению в течение 5 лет со дня окончания рассмотрения обращений.

26. Ответственным за подготовку и актуализацию информации о работе «телефона доверия» является ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений образовательной организации.

27. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации. Информацию, полученную по «телефону доверия» запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью.

28. Использование "телефона доверия" не по назначению, в том числе в личных целях, запрещено.

Приложение № 1  
к Положению о функционировании  
«телефона доверия» для сообщения  
информации о коррупционных проявлениях в  
МБОУ ДО «ДЮСШ»

ЖУРНАЛ  
регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» по вопросам  
противодействия коррупции в МБОУ ДО «ДЮСШ»

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. Уд, дата)





---

Обращение принял:

---

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

Результат рассмотрения:

---

---

---

(куда направлено ( номе



