

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ
_____ Т.М. Галова

приказ №18/01-07 от «06» июля 2023 г.



**Положение
о телефоне доверия «Антикоррупция»
государственного образовательного
автономного учреждения дополнительного
образования Ярославской области Центр детско-
юношеского технического творчества**

г. Ярославль
2023

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции государственного образовательного автономного учреждения дополнительного образования Ярославской области Центра детско-юношеского технического творчества (далее – учреждение).

2. Телефон доверия «Антикоррупция» – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

3. По телефону доверия «Антикоррупция» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников учреждения;
- конфликта интересов в действиях работников учреждения;
- несоблюдения работниками учреждения требований Антикоррупционной политики учреждения и законодательства Российской Федерации.

4. Информация о функционировании телефона доверия «Антикоррупция» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Телефон доверия «Антикоррупция» устанавливается у лица, ответственного за реализацию Антикоррупционной политики учреждения.

6. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по телефону доверия «Антикоррупция», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

7. Прием обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется по номеру 8 (4852) 30-42-76 в режиме с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 часов ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

8. Время приема одного обращения по телефону доверия «Антикоррупция» составляет 3 минуты.

9. Сотрудник учреждения ответственный за организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» в ходе общения с лицом, обратившимся по телефону доверия «Антикоррупция» с обращением по вопросам противодействия коррупции в учреждении (далее – заявитель), тактично уточняет его фамилию, имя, отчество, место жительства, номер телефона, выслушивает содержание сообщения. Общение с заявителем по телефону доверия «Антикоррупция» должно, как правило, состоять из свободного изложения заявителем сообщения и уточняющих вопросов сотрудника учреждения. Если заявитель не может четко изложить суть вопроса, сотрудник учреждения, проводит в тактичной форме 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 приобщить их к письменному обращению в адрес учреждения, для дальнейшего рассмотрения данного обращения ответственными сотрудниками учреждения. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников учреждения, не рассматриваются, конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

10. Все обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал). Форма Журнала предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения.

11. Обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

12. Организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» осуществляют лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики учреждения, которые:

- регистрируют обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляют обращение руководителю учреждения не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

13. Ответственность за техническое сопровождение функционирования телефона доверия «Антикоррупция» осуществляется лицом, определяемым руководителем учреждения.

14. Работники учреждения, допущенные к информации, полученной по телефону доверия «Антикоррупция», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к Положению о телефоне доверия
«Антикоррупция» ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ

Обращение,
поступившее на телефон доверия «Антикоррупция» по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия
«Антикоррупция»)

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,

название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(указывается 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)

Регистрационный номер в журнале
регистрации обращений _____

Дата регистрации обращения «__» _____ 20__ г.