

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества «Химмашевец»
(ДДТ «Химмашевец»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ДДТ «Химмашевец»
О.В. В. 2024 № 1/12

ПОЛОЖЕНИЕ
о телефоне доверия по вопросам противодействия коррупции в
Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества «Химмашевец»

СОГЛАСОВАНО
Решением педагогического совета
(протокол от О.В. В. 2024 № 3)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – телефон доверия) в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Дворец детского (юношеского) творчества «Химмашевец» (далее – Дворец, Учреждение), организации работы телефона доверия с обращениями граждан и организаций о фактах проявления коррупции во Дворце.

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

3. К сведениям, содержащим признаки коррупционного поведения руководителей и работников Дворца, относятся:

- информация о коррупционных проявлениях в действиях руководителей и работников Учреждения;
- сведения о возможном конфликте интересов в действиях руководителей и работников Учреждения;
- факты несоблюдения руководителями и работниками Дворца требований Анतिकоррупционной политики.

2. Основные цели и задачи организации работы телефона доверия

4. Целями организации работы телефона доверия являются:
- вовлечение граждан в реализацию антикоррупционной политики;
 - содействие принятию мер, направленных на эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
 - формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
 - признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
 - создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.
5. Основными задачами организации работы телефона доверия являются:
- обеспечение приема, регистрации и рассмотрения сообщений граждан о фактах коррупции в Учреждении, поступивших по телефону доверия;
 - анализ сообщений граждан, поступивших по телефону доверия, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;
 - обобщение поступившей информации о фактах коррупции во Дворце для организации эффективного противодействия коррупции.

3. Порядок организации работы телефона доверия

6. Информация о функционировании и режиме работы телефона доверия доводится до сведения населения путем ее размещения на информационных стендах в зданиях Дворца, размещается на официальном сайте <http://ddt-himmash.uralschool.ru/> в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

7. Для работы телефона доверия выделяется линия стационарной телефонной IP-связи, действующей во Дворце с номером: 8 (343) 227-46-39, добавочный номер определяется на рабочем месте ответственного за профилактику антикоррупционных правонарушений во Дворце (далее – Ответственный).

8. Организацию работы телефона доверия осуществляет работник Дворца, назначенный приказом директора ответственным за профилактику антикоррупционных правонарушений в Учреждении, иные лица, назначенные приказом директора.

9. Работа телефона доверия предполагает: прием, фиксацию, анализ, обобщение обращений, поступивших по телефону доверия, безотлагательное информирование директора

Дворца об их поступлении для принятия мер и в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

10. Прием обращений граждан по телефону доверия, осуществляется Ответственным с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00. Обращения, поступившие в выходные и праздничные дни, а также до 9.00 и после 17.00 часов считаются поступившими на дату, соответствующую следующему рабочему дню.

11. Все сообщения граждан, поступившие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по телефону доверия (далее – Журнал учета) с фиксацией следующей информации: дата, время поступления обращения; краткое содержание обращения; Ф.И.О. и контакты абонента (адрес, телефон - при наличии информации); Ф.И.О. Ответственного, обработавшего обращение, подпись; принятые меры.

12. Рассмотрение сообщений осуществляется в установленном порядке в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями на 4 августа 2023 года).

13. В рабочие дни Ответственный информирует директора Дворца о поступивших за день сообщениях о фактах коррупции в Учреждении.

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

15. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Дворца, а также членов их семей, оставляются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

16. Сотрудники Дворца, работающие с информацией, поступившей по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций по «телефону доверия», без согласия абонентов не допускается.

4. Заключительные положения

18. Настоящее Положение действует с даты утверждения приказом директора Дворца до принятия нового документа. Внесенные изменения и дополнения также утверждаются приказом по Дворцу.

19. Утвержденный документ размещается на официальном сайте Дворца в разделе «Противодействие коррупции», информационных стендах; хранится в папке приказов и у ответственного за профилактику антикоррупционных правонарушений (копия).