

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 13 г. РОСТОВ-НА-ДОНУ»

ПРИКАЗ №114-ОД

г. Ростов-на-Дону

«28» декабря 2024 г.

Об утверждении положения
«Телефон доверия» для организации
Работы по вопросам противодействия коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2022 №591-ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 12.1 Федерального закона «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 13 июня 2023 г. №258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» внесены изменения в Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях создания условий для своевременного выявления и пресечения фактов коррупции в учреждении.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» (Приложение 1 к приказу № 114-ОД от 28.12.2024) МБУ ДО «СШ №13».
2. Назначить ответственным за организацию работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МБУ ДО «СШ №13», а также за регистрацию поступающих сообщений в соответствии с установленным порядком специалиста по кадрам (ответственного по исполнению антикоррупционного законодательства) Силкину Александру Валерьевну.
3. Колеченко Е.В., старшему инструктору-методисту обеспечить размещение настоящего приказа и положения на официальном сайте МБУ ДО «СШ №13».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.В. Смирнов

**Положение
о телефоне доверия «Антикоррупция»
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа №13 г. Ростова-на-Дону»**

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №13 г. Ростова-на-Дону» (далее – учреждение).

2. Телефон доверия «Антикоррупция» – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения 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 работу по исполнению антикоррупционного законодательства в учреждении.

6. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется в рабочее время: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Прием поступающих обращений осуществляется на телефонный номер *(863)223-83-39.

7. 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.

8. 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.

9. Организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» осуществляет лицом, ответственным за работу по исполнению антикоррупционного законодательства в учреждении

- регистрируют обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляют обращение директору школы не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 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.

10. Лицо ответственное за работу по исполнению антикоррупционного законодательства в учреждении, допущенное к информации, полученной по телефону доверия «Антикоррупция», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению
о телефоне доверия
«Антикоррупция»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции

N п/п	Дата, время регистра ции обращен ия	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника организации, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

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.