

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «РАДУГА»**

**П Р И К А З**

**01.09.2023г.**

**№ 52/о**

«Об утверждении локальных актов учреждения»

Руководствуясь обязанностью организаций разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции ст.13.3. Федерального закона от 25.12.2008 №273 «О противодействии коррупции», Приказом от 31.08.2021 г. №01.01-02/147 « О внесении изменений в локальные акты учреждения, утверждении новых локальных актов», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»
- 2.Заместителю директора АХЧ Кравцову В.Н. руководствоваться утвержденным Положением и применять его при профилактике коррупционных правонарушений.
- 3.Заместителю директора Москаленко Е.А.  
- довести до сотрудников МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» под роспись утвержденное Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»;
- 4.Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Н. Стаценко

**Положение**  
**о телефоне доверия по вопросам противодействия коррупции в**  
**муниципальном автономном учреждении**  
**дополнительного образования Дом детского творчества «РАДУГА»**

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» (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 МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» 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 МАУ ДО ДДТ «РАДУГА».
6. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется в рабочее время: понедельник – пятница с 9.30 до 17.00. Прием поступающих обращений осуществляется на телефонный номер .
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» 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 директору образовательного учреждения 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. 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 № 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

Приложение № 2  
к Положению  
о телефоне доверия  
«Антикоррупция»

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.