Муниципальная автономная организация дополнительного образования «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» г. Емва

«ЧЕЛЯДЬЛЫ ИСКУССТВО ШКОЛА» содтöд тöдöмлун сетан Емва карса Муниципальнöй асшöрлуна организация

ПРИКАЗ

от 02 июля 2019 г. **№47-од**

О «телефоне доверия» МАО ДО «ДШИ» г. Емва по вопросам противодействия коррупции

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «телефоне доверия» муниципальной автономной организации дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Емва по вопросам противодействия коррупции, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Назначить Грихонину Т.А., секретаря учебной части/инспектора по кадрам, ответственным за организацию работы с «телефоном доверия» и ведения учетной документации в соответствии с Положением о «телефоне доверия» муниципальной автономной организации дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Емва по вопросам противодействия коррупции
3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Подписано цифровой подписью:
МУНИЦИПАЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ" Г.ЕМВА

Е.Ю. Нофит

Ознакомлены:

Андрусенко Н.И.		Манова Н.А.	
Бовсуновская Т.Ю.		Марченкова В.С.	
Волкова Г.Н.		Ожегова С.В.	
Гавриляк В.В.		Потеряхина Ю.Ю.	
Григорьева Ю.О.		Скляднева Л.Д.	
Далищинская Н.В.		Смирнова И.С.	
Иванова Т.Ю.		Спешилов В.Б.	
Клюшина С.В.		Шишова С.И.	
Латкина А.А.		Щербакова Н.Н.	
Лятиева О.А.		Грихонина Т.А.	
Максарова О.П.		Грицюк С.С.	

1 экз. – в дело

Приложение к приказу
МАО ДО «ДШИ» г. Емва
от 02.07.2019 г. №47-од

Положение
о «Телефоне доверия»
муниципальной автономной организации дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Емва
по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» муниципальной автономной организации дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Емва (далее-ДШИ) по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ДШИ.
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности ДШИ по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников ДШИ, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. «Телефон доверия» - 8 (82139-21793).
4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников ДШИ.
5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта ДШИ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете директора ДШИ.
7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 9-00 до 18-00 часов по московскому времени;

в пятницу с 10-00 до 13-00 часов по московскому времени.

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

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

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.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» ДШИ по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.
10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ДШИ. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.
11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.
12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется секретарём учебной части/инспектором по кадрам, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрирует сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывает о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору ДШИ;

г) анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в ДШИ.

14. На основании имеющейся информации руководитель директор ДШИ в течение 3 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.

Поступившее сообщение о фактах коррупционной направленности направляется 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 10 дней с даты его 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.

15. Секретарь учебной части/инспектор по кадрам ДШИ, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несёт персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о «Телефоне доверия»
МАО ДО «ДШИ» г. Емва по вопросам
противодействия коррупции (форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» МАО ДО «ДШИ» г. Емва по вопросам противодействия коррупции

№/п п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) Регистра-ции сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника, зарегистриро-вавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Положению о «Телефоне доверия»
МАО ДО «ДШИ» г.Ема по вопросам
противодействия коррупции (форма)

Сообщение, поступившее на «Телефон доверия»
МАО ДО «ДШИ» г.Ема
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

_____
(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

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

_____
либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

_____
(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 определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Сообщение принял:

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