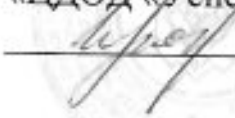
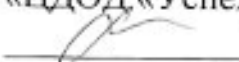


Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей «Успех»
(МУ ДО «ЦДОД «Успех»)
«Успех» челядьлы содтöд тöдöмлун сетан шöрин» содтöд тöдöмлун сетан
муниципальной учреждение.
(«Успех» ЧСТСШ» СТС МУ)

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МУ ДО «ЦДОД «Успех»
(протокол № 1 от «31» 08 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МУ ДО
«ЦДОД «Успех»
 И.Ф. Рюхова

РАССМОТРЕНО
Первичной профсоюзной
организацией МУ ДО
«ЦДОД «Успех»
 Т.В. Воронцова

ПОЛОЖЕНИЕ О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ»

Сыктывкар
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам профилактики коррупционных правонарушений (по вопросам противодействия коррупции) (далее – Телефон доверия), а также организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по Телефону доверия, о фактах проявления коррупции в МУ ДО «ЦДОД «Успех» (далее – Центр).

1.2. Телефон доверия является механизмом общественного контроля, функционирующего в целях повышения эффективности профилактики и противодействия коррупции.

1.3. Телефон доверия – это канал связи с гражданами и организациями (далее – Абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности подведомственных организаций, работников Центра, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

По Телефону доверия принимаются обращения граждан и организаций (далее – Обращения), содержащие информацию о признаках и фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников Центра;
- конфликта интересов в действиях работников Центра;
- несоблюдения работниками Центра ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. Телефон доверия: 8(8212) 200927

Телефон доверия установлен в помещении МУ ДО «ЦДОД «Успех» по адресу Октябрьский пр-т, 10.

1.5. Прием и запись обращений по Телефону доверия осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

Понедельник – четверг: 9.00 – 17.00

Пятница: 9.00 – 16.00

Обед: 12.30 – 13.30

Суббота, воскресенье: выходной

Продолжительность дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.6. Информация о функционировании Телефона доверия и порядке приема обращений на официальном сайте МУ ДО «ЦДОД «Успех» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.7. Прием обращений абонентов, поступающих по Телефону доверия, осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным

лицом Центра. Во время отсутствия уполномоченного лица его обязанности исполняет работник, его замещающий.

1.8. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом Центра в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по телефону доверия МУ ДО «ЦДОД «Успех» (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и оформляются по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке обращений граждан Российской Федерации».

1.9. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо Центра, ответственное за работу по обращениям граждан и организаций, готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору Центра для рассмотрения.

1.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу Центра, ответственному за работу по обращениям граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по телефону доверия.

Приложение 1
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МУ ДО «ЦДОД «Успех»

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций по
«Телефону доверия» по вопросам профилактики и
противодействия коррупции в МУ ДО «ЦДОД «Успех»

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	ФИО, адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	ФИО сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

**Обращение, поступившее на «Телефон доверия»
МУ ДО «ЦДОД «Успех»**

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час, мин))

Фамилия, имя, отчество _____
(указывается ФИО абонента, либо делается запись о том, что абонент ФИО не сообщил)

Место проживания _____
(указывается адрес, который сообщил абонент: почтовый индекс, республика, область, район,
населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира либо делается запись о том, что абонент адрес не
сообщил)

Контактный телефон _____
(номер телефона, с которого он звонил и /или который сообщил абонент, либо делается запись, что телефон
не определен и / или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____
(должность, ФИО, подпись лица, принявшего сообщение)

Результат рассмотрения _____
(куда направлено (номер, дата исходящего письма))

