**Приложение №1**

**к приказу №50 от «31» января 2024 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции**

**в** **Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования**

**«Бисертская детская школа искусств» (МКУДО БДШИ)**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Бисертская детская школа искусств» (далее МКУДО «Бисертская детская школа искусств).

2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

3.1. Коррупционных проявлениях в действиях сотрудников;

3.2. Конфликта интересов в действиях сотрудников;

3.3. Несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» подраздела (наименование подраздела) официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» размещается в здании МКУДО «Бисертская детская школа искусств» по адресу: Свердловская обл., Нижнесергинский р-н, пгт. Бисерть, ул. Дзержинского, 2а (3 этаж), в кабинете №3 (кабинет директора).

6. «Телефон доверия»: 8 (34398) 6-42-02

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу - с 9.30 до 16.00

8. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом.

9. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

9.1. Назвать Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

9.2. Разъяснить позвонившему, куда следует обратиться, по сути, содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми столкнулся при взаимодействии с сотрудниками Школы;

9.3. Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен направлен ответ, номер телефона для связи;

9.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

10. Все поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по указанному в п.6 «телефона доверия» (далее - Журнал учета) по форме согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=063F0B3AC68C4DB604D816D2989B9A8C0488178330764E2D0094E8EC2BBC5AB302818605B32CBE70l4X8M) № 1 к настоящему Положению и оформляются по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению.

11. Сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

12. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

12.1. Фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

12.2. Регистрирует сообщение в Журнале;

12.3. При наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору Школы;

12.4. Анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

13. На основании поступившего сообщения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в Школе в течение двух дней, следующем за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

14. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор Школы принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

13. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.