



## ПРИКАЗ

28.02.2024

№ 72

**Об утверждении положения о «Телефоне доверия»  
МБУ ДО «СШ имени В.А. Лобанова»  
по вопросам противодействия  
коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом МБУ ДО «СШ имени В.А. Лобанова» и в целях минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений и создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о «Телефоне доверия» МБУ ДО «СШ имени В.А. Лобанова» по вопросам противодействия коррупции.
2. Назначить ответственным за организацию работы «Телефона доверия» Казакову О.Л. специалиста МБУ ДО «СШ имени В.А. Лобанова».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.В. Алатырев

С приказом ознакомлена:

Специалист

(подпись) О. Л. Казакова

"28" 02 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о «Телефоне доверия»**  
**МБУ ДО «СШ имени В.А. Лобанова» по вопросам противодействия**  
**коррупции»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» МБУ ДО «СШ имени В.А. Лобанова» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МБУ ДО «СШ имени В.А. Лобанова» (далее – учреждение).

2. «Телефон доверия» создан для совершенствования деятельности МБУ ДО «СШ имени В.А. Лобанова» по противодействию коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников 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» размещается на официальном сайте МБУ ДО «СШ имени В.А. Лобанова» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» размещается в здании МБУ ДО «СШ имени В.А. Лобанова» по адресу: 618120, Пермский край, г. Оса, ул. М. Горького, д. 78, кабинет специалиста, 8(34291) 4-81-96.

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

- Понедельник – четверг – с 08-00 до 17-00 часов (обед с 12-00 до 13-00 часов);
- Пятница – с 08-00 до 16-00 часов (обед с 12-00 до 13-00 часов).

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

- 7.1. Назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- 7.2. 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 МБУ ДО «СШ имени В.А. Лобанова»;

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

7.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему Положению.

9. 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.

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

10.1. Фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

10.2. Регистрирует сообщение в Журнале;

10.3. 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 МБУ ДО «СШ имени В.А. Лобанова»;

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

11. На основании поступившего сообщения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в МБУ ДО «СШ имени В.А. Лобанова» в течение двух дней, следующем за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

12. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор МБУ ДО «СШ имени В.А. Лобанова» 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.

## ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону доверия»  
Муниципального автономного учреждения МБУ ДО «СШ имени В.А. Лобанова» по  
вопросам противодействия коррупции

| №<br>п/п | Дата и<br>время<br>поступлени<br>я<br>обращения | Фамилия, имя,<br>отчество, адрес места<br>жительства,<br>контактный телефон<br>заявителя | Краткое<br>содержание<br>обращения | Информация о<br>результатах<br>рассмотрения<br>обращения (кому<br>направлено для<br>рассмотрения,<br>принятые меры) |
|----------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                 |                                                                                          |                                    |                                                                                                                     |
|          |                                                 |                                                                                          |                                    |                                                                                                                     |
|          |                                                 |                                                                                          |                                    |                                                                                                                     |

-----  
<\*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.



ОБРАЩЕНИЕ

поступившее на «Телефон доверия» Муниципального автономного учреждения МБУ ДО «СШ имени В.А. Лобанова» по вопросам противодействия коррупции

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия» (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. заявителя,

либо делается запись о том, что заявитель Ф.И.О. не сообщил))

Место проживания заявителя: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил заявитель:

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус,

квартира либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель,

либо делается запись о том, что телефон не определился и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)