

УТВЕРЖДАЮ

приказом МБУ ДО ЦТ  
от «24» августа № 140  
И.В. Чернякова



**Порядок организации работы  
телефона "горячей линии"  
по вопросам противодействия  
коррупции в  
муниципальном бюджетном  
учреждении дополнительного  
образования центре творчества  
муниципального образования  
город-курорт Анапа**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы телефона "горячей линии" в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования центре творчества муниципального образования город-курорт Анапа (МБУ ДО ЦТ, далее Учреждение) по вопросам противодействия коррупции (далее - телефон "горячей линии"), приема, регистрации и рассмотрения поступивших обращений.

1.2. Телефон "горячей линии" создан в целях:  
оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения;

разработки и принятия мер, направленных на совершенствование деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции;  
формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

Телефон "горячей линии" является дополнительным средством для обеспечения возможности обращений граждан в Учреждении.

1.3. По телефону "горячей линии" принимается и рассматривается информация о фактах:

коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения;  
возможного конфликта интересов в действиях работников Учреждения;  
несоблюдения работниками Учреждения антикоррупционных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. Граждане, обратившиеся по телефону "горячей линии" с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в Учреждение, информируются о порядке направления обращений по иным вопросам.

1.5. Информация о функционировании телефона "горячей линии" и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Учреждения.

## 2. Прием обращений по телефону "горячей линии" и их обработка

2.1. Телефон "горячей линии" устанавливается в Учреждении в кабинете заместителя директора.

2.2. Обеспечение работы телефона "горячей линии" осуществляют ответственные работники (заместитель директора), в должностные обязанности которого входит обработка информации, поступившей по телефону "горячей линии" (далее - операторы).

2.3. Прием обращений по телефону "горячей линии" осуществляется в рабочие дни с 9 до 18.00.

2.4. Все обращения, поступающие по телефону "горячей линии", не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению оператором в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону "горячей линии" муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования центра творчества муниципального образования город-курорт Анапа по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку.

2.5. Обращение, поступившее по телефону "горячей линии", без указания фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируется в Журнале, но при этом ответ на обращение не дается.

2.6. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования центра творчества муниципального образования город-курорт Анапа вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.7. Организация рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по телефону "горячей линии", осуществляется заместителем директора;

2.8. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

### 3. Организация работы телефона "горячей линии"

3.1. Для сбора и обработки информации, поступающей по телефону "горячей линии", выделяется отдельный телефонный аппарат.

3.2. Заполненная форма обращения, поступившего по телефону "горячей линии", подлежит хранению в течение 1 года со дня поступления обращения.

3.3. Ответственный ежегодно обобщает информацию по обращениям граждан, поступившим по телефону "горячей линии". Указанная информация учитывается при подготовке сводного доклада о работе по профилактике коррупции в Учреждении.

3.4. Оператор несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку  
организации работы  
телефона "горячей линии"  
по вопросам противодействия коррупции  
МБУ ДО ЦТ

**Журнал  
регистрации обращений граждан  
и организаций, поступивших по телефону "горячей линии"  
по вопросам противодействия коррупции [наименование учреждения]**

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (для физических лиц), наименование и организационно-правовая форма юридического лица (Ф.И.О. его представителя) (при наличии информации)	Адрес места жительства, телефон абонента (для физических лиц), адрес (местонахождение) юридического лица (при наличии информации)	Ф.И.О. работника, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2

к Порядку  
организации работы  
телефона "горячей линии"  
по вопросам противодействия коррупции  
МБУ ДО ЦТ

ОБРАЩЕНИЕ,  
поступившее на телефон "горячей линии"  
по вопросам противодействия коррупции [наименование учреждения]

Дата, время:

\_\_\_\_\_  
(указываются дата, время поступления обращения на телефон "горячей  
линии" (число, месяц, год, час, минуты))

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество гражданина, наименование и  
организационно-правовая форма юридического лица (Ф.И.О. его представителя):

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства гражданина, адрес (местонахождение) юридического  
лица:

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил заявитель,

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

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон:

\_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель,

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

\_\_\_\_\_  
Содержание обращения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Обращение принял:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)