Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом пионеров и школьников Кувандыкского муниципального округа Оренбургской области» **ПРИКАЗ** 11сентября 2026 г. № 117 Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МБУДО «ДПШ»	

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях создания механизма взаимодействия с гражданами и юридическими лицами по вопросам противодействия коррупции и оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений в МБУДО «ДПШ» **Приказываю:**

1. Организовать в МБУДО «ДПШ» «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции. Установить номер: **8 (35361) 36944.**
2. Утвердить Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МБУДО «ДПШ» (прилагается к настоящему приказу).
3. Назначить ответственным за организацию работы «телефона доверия» и приём обращений заместитель директора МБУДО «ДПШ» - Субханкулову Ф.Ш. Вменить в обязанности:
   - приём и первичную обработку звонков;
   - регистрацию сообщений в журнале учёта;
   - передачу информации директору учреждения для рассмотрения и принятия решения;
   - обеспечение конфиденциальности полученных сведений. cit.orb.ru +1
4. На период отсутствия ответственного лица (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его обязанности исполняет _____(должность, ФИО).
5. Разместить настоящий приказ и утверждённый Порядок работы «телефона доверия» на официальном сайте МБУДО «ДПШ» в разделе «Противодействие коррупции», а также на информационном стенде в учреждении.
6. Ознакомить под подпись с настоящим приказом всех работников учреждения.
7. Приказ вступает в силу со дня его подписания.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО «ДПШ» С.В.Зобенко

Приложение №1
от 11.09.2026 г № 117

Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МБУДО «ДПШ»

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» для приема сообщений граждан и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции в МБУДО «ДПШ» (далее — учреждение).

2. «Телефон доверия» — канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения информации и оперативного реагирования на факты возможных коррупционных проявлений в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

1) коррупционных проявлений в действиях работников учреждения;

2) конфликте интересов в действиях работников учреждения.

4. Номер «телефона доверия», информация о его функционировании и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел «Противодействие коррупции»).

5. Прием сообщений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

- понедельника по четверг: с 08-00 до 17-00 часов;
- в пятницу: с 08-00 часов до 17-00 часов;
- обеденный перерыв: с 13-00 часов до 14-00 часов.

6. Телефон доверия - 8 (35361) 36-9-44

7. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации сообщений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в учреждение (далее — Журнал), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с оформлением карточки «обращения» по форме № 2 к настоящему Порядку.

8. Прием, регистрация, организация рассмотрения, направление поступивших сообщений по компетенции поступивших сообщений, а также подготовка и направление ответов заявителям осуществляются специалистом учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, назначаемых приказом директора учреждения. Указанный специалист также ведёт журнал регистрации сообщений и заполняет карточку «обращения» по форме № 2.

9. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина), не содержащие почтового адреса, по

которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. В Журнале указываются:

- порядковый номер поступившего сообщения;
- дата и время поступления сообщения;
- фамилия, имя, отчество гражданина, адрес места жительства, телефон; наименование и организационно-правовая форма, адрес местонахождения юридического лица (фамилия, имя, отчество, должность его представителя), контактный телефон;
- краткое содержание сообщения;
- фамилия, имя, отчество, подпись работника учреждения, принявшего сообщение.

11. Рассмотрение обращений, поступивших по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Работники учреждения, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции в МБУДО «ДПШ»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» **МБУДО «ДПШ»**

Дата и время поступления обращения	Номер по порядку	Ф.И.О. гражданина; наименование организации	Краткое содержание	Отметка о передаче обращения
1	2	3	4	5

Приложение № 2
к Порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции в МБУДО «ДПШ»

Обращение,
поступившее на «телефон доверия»,
по вопросам противодействия коррупции

Регистрационный номер: ____
Дата, время:

_____

(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия»)
Фамилия, имя, отчество:

_____

(указывается Ф.И.О. гражданина,

_____

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.)
Место проживания гражданина:

_____

(указывается адрес, который сообщил гражданин,

_____

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил адрес)
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 обращения:

_____
_____
_____
_____
_____

Обращение принял:

_____

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение