Муниципальное казенное учреждение
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

от «28» декабря 2023 года №148-Д

Об организации работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции МКУ «Центр развития образования»

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и совершенствования работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, соблюдения работниками МКУ «Центр развития образования» ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить в МКУ «Центр развития образования» телефон доверия по вопросам противодействия коррупции с номером +7(34397) 5-33-49.
2. Утвердить Положение о телефоне доверия по вопросам противодействия коррупции в МКУ «Центр развития образования» (прилагается).
3. Назначить Вопилову Надежду Ивановну, юрисконсульта, ответственным лицом за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по телефону доверия МКУ «Центр развития образования».
4. Тихоновой Анастасии Евгеньевне, делопроизводителю обеспечить размещение информации о телефоне доверия на официальном сайте МКУ «Центр развития образования».
5. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте МКУ «Центр развития образования».
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на юрисконсульта Н.И. Вопилову.

Директор
МКУ «Центр развития образования» В.В. Новгородова

Вопилова Надежда Ивановна
(34397)5-47-57

Утверждено
приказом МКУ «Центр
развития образования»
от 28 декабря 2023 № 148-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в МКУ «Центр развития образования»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – телефон доверия), организации работы с обращениями граждан, полученными по телефону доверия, о фактах проявления коррупции в МКУ «Центр развития образования» (далее – ЦРО).

2. Телефон доверия - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности ЦРО по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников ЦРО, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По телефону доверия принимается и рассматривается информация о следующих 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 ЦРО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Телефон доверия размещается в здании ЦРО по адресу: г. Ревда, ул. Максима Горького, д. 2а, тел. +7(34397) 5-33-49.

6. Прием обращений 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 (с перерывом на обед с 12:00 ч. до 12:45 ч.), пятница с 08:00 до 15:30 часов (с перерывом на обед с 12:00 ч. до 12:30 ч.).

7. При ответе на телефонные звонки, работник, ответственный за организацию работы телефона доверия, обязан:

7.1. Назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

7.2. Разъяснить гражданину порядок обращения и при необходимости перенаправить обратившегося по существу обращения в нужную инстанцию, сделать акцент на конфиденциальности обращения, проинформировать гражданина о том, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления и анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников ЦРО, не рассматриваются.

7.3. Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, для направления ответа по существу обращения.

7.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Обращения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению. Обращения 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 обращений о фактах проявления коррупции, поступающих по телефону доверия, осуществляется сотрудником, ответственным за организацию работы телефона доверия, который:

10.1. Фиксирует на бумажном носителе текст обращения;

10.2. Регистрирует обращение в Журнале;

10.3. При наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации обращений, начальнику управления образования городского округа Ревда;

10.4. Анализирует и обобщает обращения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

11. На основании поступившего обращения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, в ЦРО в течение 2 дней, следующих за днем регистрации, издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

12. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор ЦРО принимает решение о направлении обращений 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. Сотрудник, работающий с информацией, полученной по телефону доверия, несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о Порядке работы
телефона доверия по вопросам
противодействия коррупции в
МКУ «Центр развития образования»

ЖУРНАЛ

регистрации обращений, поступивших на телефон доверия, по вопросам противодействия коррупции в МКУ «Центр развития образования»

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)

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

Приложение № 2
к Положению о Порядке работы
телефона доверия по вопросам
противодействия коррупции в
МКУ «Центр развития образования»

ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее на телефон доверия МКУ «Центр развития образования»

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 номер телефона заявитель не сообщил)

Содержание обращения:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

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