



Муниципальное бюджетное учреждение
«Информационно-методический центр»

от 18.01.2024

№ 5

г. Верхняя Салда

ПРИКАЗ

**Об организации работы «Телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции в МБУ «ИМЦ»**

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 Муниципального бюджетного учреждения «Информационно-методический центр», запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требования о предотвращении или об урегулировании конфликтных интересов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном бюджетном учреждении «Информационно-методический центр».

2. Определить в МБУ «ИМЦ» «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции с номером 8(34345)5-50-83

3. Назначить Панчугину А.Д. – заместителя директора по информационно-методической работе, ответственной за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «Телефону доверия» (оператор).

4. Панчугиной А.Д. – заместителю директора по информационно-методической работе:

- обеспечить размещение и актуализацию информации о функционировании «Телефона доверия» на информационных стендах, расположенных в помещениях Учреждения;

- разместить информацию о «Телефоне доверия» на официальных сайтах организации;

- разместить Положение о функционировании «Телефона доверия» для сообщений информации о коррупционных проявлениях на официальном сайте организации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «ИМЦ»

Панчугина Александра Дмитриевна
8(34345)5-50-83



Е.Н. Колбина

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
в Муниципальном бюджетном учреждении
«Информационно-методический центр»

Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученных по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МБУ «ИМЦ» (далее - Учреждение).

1. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
2. «Телефон доверия» - 8(34345)5-50-83
3. По «Телефон доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.
4. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете директора учреждения.
5. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений с понедельника по пятницу - с 08.00 до 17.15 часов по местному времени;
6. При ответе на телефонные звонки, работник учреждения, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:
 - назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
 - пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками учреждения;
 - предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
 - предложить гражданину изложить суть вопроса.
7. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» в МБУ «ИМЦ» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

8. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

9. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

10. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

11. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками учреждения, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

- а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- б) регистрируют сообщение в Журнале;
- в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору учреждения;
- г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

12. На основании имеющейся информации директор учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

13. 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 Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции в МБУ «ИМЦ»

*Журнал регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших по «Телефону доверия» по вопросам
противодействия коррупции в МБУ «ИМЦ»*

№п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, минут) регистрации	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2 к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции в МБУ «ИМЦ»

*Сообщение,
поступившее на «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МБУ «ИМЦ»*

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

Либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О. название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

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 сообщения:

Сообщение принял:

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