

Приложение к приказу
МУ «УДУ Ведынского
муниципального
района
от 16.01.2022 г.
№06-ОР

Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном учреждении «Управление дошкольного образования Ведынского муниципального района».

1. Настоящий Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном учреждении «Управление дошкольного образования Ведынского муниципального района» (далее - Порядок) определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном учреждении «Управление дошкольного образования Ведынского муниципального района» (далее - Управление).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Управления по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности Управления и подведомственных ему дошкольных образовательных учреждений, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

3.1. коррупционных проявлений в действиях работников Управления и подведомственных Управлению дошкольных образовательных учреждений (далее - работники);

3.2. конфликта интересов в действиях работников;

3.3. несоблюдения работниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» устанавливается на рабочем месте ответственного лица за организацию работы «телефона доверия» или в ином специально оборудованном для его функционирования помещении.

6. «Телефон доверия» функционирует в рабочие дни в период с 9.00 до 18.00 часов по Московскому времени.

7.Обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее- Журнал), приложение №1 к настоящему Порядку.

8.Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Управлением, а так же анонимные обращения граждан (без указания фамилии гражданина, направившего обращения), а так же обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ или контактный телефон, не регистрируются в Журнале и не рассматриваются.

9.Обращения, поступающие по «телефону доверия», рассматриваются в порядке и сроке, установленном Инструкцией по организации работы с обращениями граждан в Управлении.

10.Организацию работы «телефона доверия» осуществляет лицо, ответственное за организацию работы по профилактике и противодействию коррупции (далее- ответственное лицо), которое:

10.1. фиксирует все обращения на бумажном носителе с указанием времени и даты, поступившего обращения, а так же фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) гражданина и краткое содержание обращения;

10.2.при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, регистрирует в Журнале и докладывает о них руководству Управления;

10.3. анализирует и обобщает обращения, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, поступившие «по телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий;

11. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется ответственным лицом.

12.Ответственное лицо, работающее с информацией, полученной по «телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

Приложение №1
к Порядку работы «телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции в Муниципальном
учреждении «Управление дошкольного образования
Веденского муниципального района»

Журнал

регистрации обращений граждан, поступивших по «телефону доверия» по
вопросам противодействия коррупции в Муниципальном учреждении
«Управление дошкольного образования Веденского муниципального
района».

№ п/п	Дата и время регистрации обращения	Краткое_ содержание обращения	Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии) гражданина	Адрес и телефон гражданина	Фамилия, Имя, Отчество и должность лица, обработавшего обращение	Подпись должностного лица, обработавшего обращение	Принятые меры