

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Г.М. Терновой

2016г.

УТВЕРДЕНО:

Директор МКУ ДО РДЭЦ

Приказ № 89 от 10.02.2016 г.

И.А.Серяк



ПОЛОЖЕНИЕ

о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Районный детский экологический центр» (далее соответственно – «телефон доверия», Учреждение), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в сфере образования.

2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами и 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.

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

- 1) коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения;
- 2) конфликта интересов в действиях работников Учреждения;
- 3) несоблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Общее руководство и организацию работы «телефона доверия» осуществляет секретарь рабочей группы по противодействию коррупции Учреждения.

5. Для работы «телефона доверия по вопросам противодействия коррупции» используется линия телефонной связи с номером: 8 (86547) 4-20-60.

Информация о функционировании и режиме работы «телефона доверия» доводится до сведения граждан и организаций через средства массовой информации и размещается на официальном сайте Учреждения.

Ссылка https://svet-tech.ucoz.ru/index/antikorrupz_deyatelnost/0-366.

Время работы «телефона доверия» – с 08-00 до 17-00, перерыв – с 12-00 до 13-00 в рабочие дни.

7. Работник, отвечающий за работу «телефона доверия», ежедневно:

а) осуществляет регистрацию звонков граждан в Журнале регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия», с указанием следующих сведений:

порядковый номер поступившего сообщения;

дата и время регистрации;

фамилия, инициалы сотрудника, принявшего сообщение;

фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации (или указание на анонимность сообщения) (далее - абонент);

адрес, телефон абонента (при наличии информации);

краткое содержание сообщения;

результаты принятия сообщения (кому направлено для дальнейшего рассмотрения и будет ли представлен письменный ответ и т.д.);

б) подготавливают информацию для ознакомления директора и председателя рабочей группы по противодействию коррупции Учреждения о характере и содержании обращений, поступающих по «телефону доверия»;

в) анализируют и обобщают обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

8. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

9. Решения по обращениям, поступившим по «телефону доверия», принимаются в соответствии с федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

10. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

11. Лица, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

12. Сообщения, поступившие от граждан на «телефон доверия по вопросам противодействия коррупции», хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение
к Положению о «телефоне
доверия» по вопросам
противодействия коррупции,
утвержденному приказом
по МКУ ДО РДЭЦ
от 10.02.2016г. № 89-од

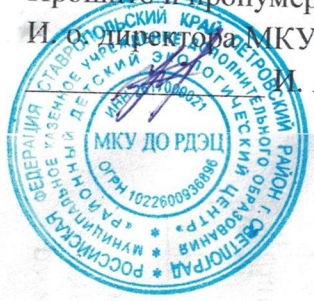
Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» по вопросам
противодействия коррупции в муниципальном казенном учреждении дополнительного
образования «Районный центр детского юношеского технического творчества»

№ п/п	Дата	Время	Ф.И.О. сотрудника, обработавшего сообщение, подпись	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Приняты меры

Прошито и пронумеровано на 3 листах

И. О. директора МКУ ДО РДЭЦ

И. А. Серяк



№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Стоимость
1	Служба технической эксплуатации	шт.	1	1000000
2	Служба эксплуатации	шт.	1	1000000
3	Служба эксплуатации	шт.	1	1000000
4	Служба эксплуатации	шт.	1	1000000
5	Служба эксплуатации	шт.	1	1000000
6	Служба эксплуатации	шт.	1	1000000
7	Служба эксплуатации	шт.	1	1000000
8	Служба эксплуатации	шт.	1	1000000
9	Служба эксплуатации	шт.	1	1000000
10	Служба эксплуатации	шт.	1	1000000