

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми

«РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ВЕЛОДАН ШОРИН» КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
КАНМУ ВЕЛОДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

«31» августа 2020 г.

№ 01-12/185

г. СЫКТЫВКАР

**Об утверждении Положения
«О телефоне доверия
государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми
«Республиканский центр образования»
по вопросам противодействия коррупции»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также в целях повышения эффективности деятельности государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Республиканский центр образования» (далее – Учреждение) в области противодействия коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О телефоне доверия государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Республиканский центр образования» по вопросам противодействия коррупции» (далее – Положение о телефоне доверия) согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Начальнику технического отдела (Подоров В.Р.) разместить Положение о телефоне доверия на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».
3. Приказ Учреждения «О телефоне доверия» от 17.01.2018 № 01-12/6 считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л. В. Ладохина

ПРИНЯТО
Конференцией (общим собранием)
трудового коллектива ГОУ РК «РЦО»
(протокол от «27» августа 2020 г. № 1)
Председатель Конференции
(общего собрания) трудового коллектива
Булышева Е. В.
«27» августа 2020 г.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГОУ РК «РЦО»
от «31» августа 2020 г. № 01-12/185

Положение
«О телефоне доверия
государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми
«Республиканский центр образования»
по вопросам противодействия коррупции»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы телефона доверия государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Республиканский центр образования» по вопросам противодействия коррупции (далее – Положение, телефон доверия), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по телефону доверия, о фактах проявления коррупции в государственном общеобразовательном учреждении Республики Коми «Республиканский центр образования» (далее – Учреждение).

2. 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.

3. Телефон доверия – 8 (8212) – 400-494 (добавочный 206).

4. По телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.

5. Информация о функционировании телефона доверия и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения.

6. Телефон доверия установлен у ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

7. Прием сообщений по телефону доверия осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

7.1. с понедельника по четверг - с 08.45 часов до 17.00 часов (перерыв с 12.30 часов до 13.00 часов) по московскому времени;

7.2. в пятницу с 08.45 часов до 15.30 часов (перерыв с 12.30 часов до 13.30 часов) по московскому времени.

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

- 8.1. назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- 8.2. пояснить звонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;
- 8.3. 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.

9. 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 государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Республиканский центр образования» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

10. 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 передается в архив.

11. Ответ гражданину или организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

12. 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.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по телефону доверия, осуществляются ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который:

- а) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- б) регистрирует сообщение в Журнале;
- в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывает о них директору Учреждения не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения;
- г) анализирует и обобщает сообщения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

14. 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 следующие органы:

- 14.1. Комиссию по противодействию коррупции Учреждения;
- 14.2. органы прокуратуры Российской Федерации;
- 14.3. органы внутренних дел Российской Федерации;
- 14.4. органы федеральной службы безопасности Российской Федерации;
- 14.5. 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.

15. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к Положению
«О «Телефоне доверия» ГОУ РК «РЦО
по вопросам противодействия коррупции»
утвержденному приказом директора
от «31» августа 2020 г. № 01-12/185

Сообщение,
поступившее на "Телефон доверия" по вопросам, связанным с проявлениями
коррупции в государственном общеобразовательном учреждении Республики Коми
«Республиканский центр образования»

Дата, время:

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

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, наличие организации либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,
название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(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 определен
и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

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