

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации работы «Телефона доверия» для приема сообщений о фактах коррупции в МБУ ДО СШ Саянского района

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» для приема сообщений о фактах коррупции в МБУ ДО СШ Саянского района (далее по тексту - учреждение).
- 1.2. «Телефон доверия» устанавливается в учреждении и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам, столкнувшимся с фактами незаконного использования должностными лицами учреждения своих властных полномочий в целях личной выгоды, сообщать по телефону о данных фактах.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях мониторинга фактов коррупции в учреждении, а также для эффективного взаимодействия с населением.
- 1.4. К сведениям, содержащим признаки коррупционного поведения, относятся:
  - информация о коррупционных проявлениях в действиях должностных лиц учреждения;
  - сведения о возможном конфликте интересов в действиях должностных лиц учреждения.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Целями организации работы телефона доверия являются:
  - вовлечение населения в реализацию антикоррупционной политики на территории Саянского района;
  - содействие принятию мер, направленных на эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
  - формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
  - признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
  - создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.
- 2.2. Основными задачами организации работы телефона доверия являются:
  - обеспечение приема, регистрации и рассмотрения сообщений граждан о фактах коррупции, поступивших по «Телефону доверия»; -
  - анализ сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;
  - обобщение поступившей информации о фактах коррупции.

#### 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» доводится до сведения населения через размещение информации на официальном сайте учреждения в сети Интернет, на информационных стендах учреждения.
- 3.2. Учет и предварительную обработку поступающих на «Телефон доверия» сообщений осуществляет административный персонал учреждения.
- 3.3. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», ежедневно в рабочие дни вносятся в журнал учета сообщений граждан с указанием даты приема и краткого изложения сути сообщения.
- 3.4. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о фактах незаконного использования властных полномочий лицами, сообщение подлежит регистрации в журнале и направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией по решению Председателя комиссии по предупреждению и профилактике коррупционных нарушений, о конфликте интересов в МБУ ДО СШ Саянского района.

#### 4. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ СООБЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО «ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ»

4.1. С целью ведения учета сообщений граждан в учреждении ведется «Журнал учета сообщений, полученных по «Телефону доверия».

4.2. Журнал ведется в письменной форме и имеет следующие реквизиты:

4.2.1. Порядковый номер сообщения.

4.2.2. Дата и время его получения.

4.2.3. Фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина

4.2.4. Адрес заявителя и номер его контактного телефона.

4.2.5. Краткое содержание сообщения

4.2.6. Отметка о принятии по сообщению решения и информировании обратившегося гражданина (при условии наличия в сообщении адреса заявителя или номера контактного телефона).

#### 5. АНАЛИЗ ПОСТУПИВШИХ СООБЩЕНИЙ ГРАЖДАН НА «ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ»

5.1. Ежеквартально (при наличии) административный персонал учреждения предоставляет Председателю комиссии по предупреждению и профилактике коррупционных нарушений, о конфликте интересов в МБУ ДО СШ Саянского района аналитическую справку о сообщениях, поступивших на «Телефон доверия».

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

6.2. Сотрудники учреждения, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.