

ПОРЯДОК
работы «Горячей линии» по вопросам противодействия и
предупреждения коррупции
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования Петрозаводского городского округа
«Спортивная школа № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы «Горячей линии» по вопросам противодействия и предупреждения коррупции Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Петрозаводского городского округа «Спортивная школа № 1» (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013), Методических рекомендаций по организации процессов управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции (утверждены приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 02.03.2016 № 80), Антикоррупционной политики МУ ДО «СШ № 1» (утверждена приказом руководителя от «28» апреля 2023 г. № 42-ОД-3).

1.2. Порядок определяет правила организации работы «Горячей линии» по вопросам противодействия и предупреждения коррупции в МУ ДО «СШ № 1», а также работы с обращениями работников учреждения, граждан и организаций, поступающим по каналам «Горячей линии».

1.3. Информация о функционировании «Горячей линии» и о правилах подачи и приема обращений размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».

1.4. Основными целями функционирования «Горячей линии» являются:

- повышение эффективности мер, направленных на предупреждение коррупционных действий, корпоративного мошенничества и хищений в Учреждении;
- снижение правовых и репутационных рисков, возникающих вследствие нарушения профессиональных и этических стандартов работниками Учреждения; обеспечение прозрачности деятельности Учреждения;
- создание условий для выявления фактов коррупционных действий, корпоративного мошенничества и хищений путем вовлечения работников Учреждения в процесс предупреждения указанных нарушений.

1.5. Основными задачами функционирования «Горячей линии» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения информации, касающейся фактов совершения в Учреждении коррупционных действий, корпоративного мошенничества и хищений;
- координация деятельности ответственных лиц Учреждения за профилактику коррупционных действий, корпоративного мошенничества и хищений;
- анализ информации, поступающей на «Горячую линию», с целью совершенствования локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих отношения в области противодействия коррупционным действиям, корпоративному мошенничеству и хищениям.

2. Термины и определения

2.1. Для целей настоящего Порядка, если специально не оговорено иное, используются следующие термины и определения:

2.1.1. Абонент - работник учреждения, гражданин, юридическое лицо, являющиеся авторами обращения по «Горячей линии».

2.1.2. «Горячая линия» - система сбора и обработки информации, создаваемая в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции.

2.1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

2.1.4. Работники - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с МУ ДО «СШ № 1», в том числе руководители Учреждения.

3. Прием информации, поступающей на «Горячую линию»

3.1. Для организации работы «Горячей линии» в Учреждении создаются следующие каналы приема информации (далее - Каналы «Горячей линии»):

- линия телефонной связи - (8142) 57-91-08;
- электронная почта – dusshor@yandex.ru;
- каналы почтовой связи;
- форма обратной связи на официальном сайте в разделе «Противодействие коррупции».

3.2. Работники Учреждения, назначенные ответственными за работу «Горячей линии», проверяют наличие поступившей по каналам «Горячей линии» информации ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

- с понедельника по четверг - с 9:00 до 17:15 по московскому времени;
- в пятницу - с 9:00 до 17:00 по московскому времени.

3.3. По каналам «Горячей линии» принимается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения;
- иных нарушений законодательства Российской Федерации, совершенных работниками Учреждения;

- конфликта интересов в действиях работников Учреждения.

3.4. По возможности, лица, предоставляющие информацию, сообщают следующие данные:

- время, место совершения событий, описанных в сообщении,
- фамилию, имя, отчество и должность лица, совершившего мошеннические либо коррупционные действия, описание событий, относящихся к предполагаемому нарушению, ущерб для Учреждения, вызванный событиями, изложенными в сообщении;
- иные сведения по существу содержащейся в сообщении информации.

4. Обработка информации, поступающей по «Горячей линии»

4.1. Все обращения, поступающие по «Горячей линии», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в Журнал учета обращений, поступивших на «Горячую линию» по вопросам противодействия и предупреждения коррупции (далее - Журнал). Форма Журнала приводится в приложении № 1 к настоящему Порядку.

4.2. По итогам обработки информации, поступившей по «Горячей линии», в случаях подтверждения указанной информации, выявления в ходе ее обработки иных фактов, свидетельствующих о мошенничестве, коррупции и хищениях в Учреждении, ответственные работники Учреждения готовят и в установленном порядке направляют руководителю Учреждения заключение.

Заключение должно содержать мотивированные предложения: о необходимости проведения служебной проверки, о создании рабочих групп (комиссий), о мерах, которые необходимо принять при выявлении случаев конфликта интересов и иных злоупотреблений, связанных с должностью, занимаемой работником Учреждения, о превентивных мерах, которые необходимо принять для противодействия мошенничеству, коррупции и хищениям в Учреждении, другие предложения, исходя из существа информации, поступившей по «Горячей линии».

К заключению при необходимости прилагается исходная информация в виде справок и других материалов.

4.3. Обращения абонентов, содержащие вопросы, рассмотрение которых не относится к полномочиям Учреждения, в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

4.4. Анонимная информация принимается к обработке, если содержит конкретные сведения о фактах либо признаках мошенничества, проявлений коррупции, хищений, иных преступных посягательств на имущество Учреждения, его деловую репутацию.

В случае, если анонимная информация содержит сведения общего характера, а также заведомо клеветнические либо оскорбительные измышления, она к рассмотрению не принимается.

4.5. Проверка обращений, поступивших по «Горячей линии», осуществляется специалистами Учреждения, определенных директором или заместителем директора.

4.6. Работники Учреждения, назначенные ответственными за работу «Горячей линии», по существу поставленных в обращении вопросов готовят и предоставляют на подпись директору письменный ответ абоненту. Результаты рассмотрения и информация о принятых мерах могут доводиться до заявителя в том случае, если это не принесет ущерба интересам Учреждения.

4.7. Ответ на обращение не дается в случаях, перечисленных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также при отсутствии в обращении фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ.

4.8. Срок рассмотрения обращения - 30 календарных дней. При необходимости срок может быть продлен в установленном законодательством РФ порядке.

4.9. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений антикоррупционной направленности осуществляется в установленном в Учреждении порядке.

4.10. Исходная информация о сообщениях, поступающих на «Горячую линию», подлежит хранению в Учреждении в течение трех лет со дня ее получения.

5. Конфиденциальность сведений, полученных по «Горячей линии»

5.1. При обработке обращений, поступающих по «Горячей линии», работниками Учреждения обеспечивается конфиденциальность личности абонента, а также переданных им сведений.

5.2. Доступ к персональным данным абонента, полученным по «Горячей линии», предоставляется исключительно работникам Учреждения, которые участвуют в расследовании и принятии решений в отношении полученной информации. Указанные лица принимают на себя обязательство по неразглашению информации.

5.3. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5.4. Учреждение не несет ответственность за сохранение конфиденциальности факта обращения абонента на «Горячую линию», если он самостоятельно раскрывает факт своего обращения на «Горячую линию» перед третьими лицами.

Приложение № 1
к Порядку работы «Горячей линии»
по вопросам противодействия и предупреждения коррупции

ЖУРНАЛ
учета обращений, поступивших в МУ ДО «СШ № 1» на «Горячую линию» по
вопросам противодействия и предупреждения коррупции

№ п/ п	Дата (число, месяц, год)	Время (час., мин.)	Ф.И.О. (либо указывается на непредставлени е информации)	Адрес, электронная почта, телефон абонента (либо указывается на непредставлени е информации)	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистриров авшего обращение, подпись	Принятые меры, результаты рассмотрения обращения, информация о направлении ответа (исх. №, дата)