



ПРИКАЗ

«25» сентября 2024 г.

№ 01-08/502

г. Ухта, Республика Коми

Об утверждении Положения о «Телефоне доверия» в муниципальном учреждении «Управление образования» администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми по вопросам противодействия коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях вовлечения населения в реализацию антикоррупционной политики, выявления фактов коррупции среди должностных лиц МУ «Управление образования», создания условий для своевременного реагирования на сообщения о фактах коррупции, принятия мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в МУ «Управление образования» (далее – Положение), согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Определить номер «Телефона доверия» в МУ «Управление образования» администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми: 8 (8216) 76-02-15.
3. Обязанность принимать обращения граждан на «Телефон доверия» возложить на заместителя начальника Збарскую И.А..
4. Должностному лицу, указанному в п.3 настоящего приказа в работе руководствоваться Положением.
5. Приказ МУ «Управление образования» №01-08/818 от 10.11.2017 г. «Об утверждении Положения о «Телефоне доверия» по вопросам про-

тиводействия коррупции в МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» признать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника.

И.о.начальника



Т.В.Зайцева

Збарская Т.А.
76-02-15



УТВЕРЖДЕНО
Приказом МУ
«Управление образования»
№ 01-08/ 502 от 25.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в муниципальном учреждении «Управление образования» администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МУ «Управление образования» (далее – Управление).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Управления, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» 8 (8216) 76-02-15.

4. Режим функционирования «Телефона доверия» – в будние дни с 9.00 до 13.00, с 14 до 17.00 часов московского времени.

5. Прием обращений абонентов, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с заместителем начальника (далее – уполномоченное лицо Управления образования).

6. При ответе на телефонные звонки, уполномоченное лицо Управления образования, обязано:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- пояснить позвонившему, что «Телефон « работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с сотрудниками Управления образования;
- разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с сотрудниками Управления образования;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

7. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению. Не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в

Управлении (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению.

8. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Управления образования. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

9. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется уполномоченным лицом, которое:

- 1) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- 2) регистрирует сообщение в Журнале;
- 3) при наличии в сообщении информации о коррупционных фактах, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, начальнику Управления образования;

г) анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Управлении образования.

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

12. На основании имеющейся информации начальник Управления образования принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

13. Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются уполномоченными лицами 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 7 календарных дней с даты их регистрации.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

14. Специалисты, 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»
по вопросам противодействия коррупции
в МУ «Управление образования»

Обращение,
поступившее на «Телефон доверия» МУ «Управление образования» адми-
нистрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час., мин.)

Фамилия, имя, отчество: _____
(указывается Ф.И.О. абонента,

либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания: _____
(указывается адрес, который сообщил абонент:

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,

либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон: _____
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил

абонент, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или абонент номер телефона не сооб-
щил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сооб-
щение)

Результат рассмотрения: _____
(куда направлено (номер, дата исходящего письма))

Приложение № 1
к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МУ «Управление образования»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону
доверия» в муниципальном учреждении «Управление образования» админи-
страции муниципального округа «Ухта» Республики Коми по вопросам про-
тиводействия коррупции

N п/ п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) реги- страции сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии ин- формации)	Краткое содержа- ние обращения	Ф.И.О. со- трудника, зарегис- триро- ванного обращения, подпись	Принятые меры