

ПРИКАЗ

30.12.2019 г.

г. Черкесск

№ 51-07

Об утверждении Положения о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в РГБУ «СШОР по дзюдо»
2. Для работы «Телефона доверия» выделить отдельный городской номер телефонной связи **8(8782)28-42-61**
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М. Р. Папшуов



Утверждаю
И.о. директора
РГБУ «СШОР по дзюдо»
М.Р.Папшуов
2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ»
Республиканского государственного
бюджетного учреждения «Спортивная Школа
Олимпийского резерва по дзюдо»**

1. Настоящее положение о «телефоне доверия» в РГБУ «СШОР по дзюдо» устанавливает порядок работы системы «телефон доверия» по фактам коррупционной направленности в РГБУ «СШОР по дзюдо» (далее – Учреждение).
2. Настоящее Положение разработано в целях реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, предотвращения правонарушений с использованием служебного положения должностными лицами.
3. «Телефон доверия» Учреждения (далее «телефон доверия») – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения, обеспечения эффективного взаимодействия с гражданами, для обеспечения защиты прав, законных интересов граждан, а так же для сообщения о фактах коррупционной направленности.
4. Номер «телефона доверия»: 8(8782)28-42-61
5. «Телефон доверия» находится в служебном помещении ответственного лица за организацию работы «телефона доверия» Номер «телефона доверия» размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, а также на информационных стендах.
6. При наличии в обращении абонента вопросов, относящихся к компетенции иных контрольных (надзорных), либо правоохранительных органов, оно направляется по принадлежности в установленном порядке
7. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в личных целях запрещено.
8. Приём, учёт и рассмотрение обращений абонентов, поступивших по «телефону доверия» осуществляется ответственным лицом за организацию «телефона доверия»
9. В рабочие дни с 9:00 до 18:00 приём обращений (звонков) осуществляется ответственным лицом за организацию работы «телефона доверия» лично в помещении Учреждения.
10. Регистрация сообщений, поступивших по «телефону доверия», ведется в Журнале регистрации обращений по «телефону доверия» (далее – Журнал), оформленному согласно приложению 1. Журнал хранится в служебном помещении ответственного лица за организацию работы «телефона доверия», в месте, исключающем возможность бесконтрольного доступа к нему.
11. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:
1) коррупционных проявлений в действиях сотрудников Учреждения;
2) конфликта интересов в действиях сотрудников;
3) несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
12. Ответственное лицо за организацию работы «телефона доверия», отвечая на звонок гражданина, поступивший по телефону доверия, при разговоре обязан быть корректным и вежливым: не смотря на возможные грубые высказывания и второстепенные сведения

установить факты, имеющие принципиальное значение:
- личность звонящего и его контактные данные (при этом необходимо разъяснить, что сообщать сведения о своей личности и контактных данных граждан не обязан);
- характер деятельности звонящего, причины его заинтересованности в пресечении правонарушения (в случае согласия звонившего) – для предварительной оценки достоверности сообщаемой информации;
- иные сведения имеющие значение для организации работы в связи с поступившим обращением.

13. Анонимные сообщения, не содержащие сведений о гражданине или организации, сообщивших такие сведения, вносятся в Журнал, принимаются к сведению, однако предметом проверки быть не могут. Информация, содержащаяся в анонимных сообщениях, может быть использована лишь в аналитических либо статистических целях, а также при подготовке сводной информации. Если в таком сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а так же о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщения в течение суток направляются в органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

14. В окончании разговора ответственное лицо за организацию работы «телефона доверия» обязано от имени Учреждения поблагодарить гражданина за сообщенную информацию и содействие в пресечении правонарушений.

15. По поступившим и зарегистрированным сообщениям сотрудниками Учреждения ежедневно формируются карточки учета сообщений, поступивших по «телефону доверия» (далее – карточка учета сообщений), по форме согласно приложению 2.

16. О получении информации ответственное лицо за организацию работы «телефона доверия», не позднее дня, следующего за днем поступления обращения, докладывает руководителю – в случае поступления обращения, докладывает руководителю – в случае поступления сведений о причастности к правонарушениям сотрудников Учреждения.

17. По результатам проверки, поступившей по «телефону доверия» информации в Журнале делается краткая запись о достоверности поступившей информации и принятых по ней мерах.

18. Поступающая по «телефону доверия» информация ежемесячно анализируется ответственным лицом за организацию работы «телефона доверия». По результатам анализа составляется отчет, в котором указываются краткие данные граждан, сообщивших информацию, её достоверность, номера телефонов с которых были сделаны сообщения и приняты меры. Отчет предоставляется Руководителю не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

19. Срок хранения записи поступивших обращений, журнала и карточек учета сообщений составляет 3 года, после чего передаются в архив.

20. Обращения граждан, поступившие на «телефон доверия», рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

21. Личные данные граждан, сообщивших информацию о правонарушениях, являются строго конфиденциальными.

22. При ведении Журнала и подготовке отчетов об анализе поступившей информации исключается возможность информирования о личных данных граждан третьих лиц.

23. Решение о направлении сведений о личных данных граждан в правоохранительные, надзорные, контрольные и иные уполномоченные органы принимает Руководитель.

24. Ответственное лицо за организацию работы «телефона доверия», работающее с сообщениями, поступившими по «телефону доверия», несет в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ак



Приложение 1

К приказу РГБУ «СШОР по дзюдо»

От 30.12.2019 № 57 ОД

**ЖУРНАЛ регистрации обращений граждан
и организаций по «телефону доверия»**