

Администрация
Гудермесского муниципального района
Чеченской Республики
Нохчийн Республикин
Гуьмсан муниципальни кӀоштан
администраци
Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
(МУ «УДО Гудермесского муниципального района»)
Муниципальни учреждени
«Гуьмсан муниципальни кӀоштан
школа л хьалхара дешаран урхалла»

ПРИКАЗ

19 марта 2021 года

№ 06-ОД

г. Гудермес

Об утверждении Положения
о телефоне доверия по вопросам
противодействия коррупции

В целях активизации и совершенствования организации работы по противодействию коррупции в Муниципальном учреждении «Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального района», минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном учреждении «Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального района».

2. Обеспечение работы «телефона доверия» возложить на главного специалиста Багалова Рустама Хожабагавдиновича.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



С. С. Джунаидов

УТВЕРЖДЕН
приказом МУ «УДО Гудермесского
муниципального района
от 19 марта 2021 г. № 06-ОД

Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия
коррупции в Муниципальном учреждении «Управление дошкольного
образования Гудермесского муниципального района»

1. Настоящий Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном учреждении «Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального района» (далее – Порядок) определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном учреждении «Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального района» (далее – Управление).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Управления по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности Управления и подведомственных ему дошкольных образовательных учреждений, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

3.1. коррупционных проявлений в действиях работников Управления и подведомственных Управлению дошкольных образовательных учреждений (далее – работники);

3.2. конфликта интересов в действиях работников;

3.3. несоблюдения работниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» устанавливается на рабочем месте ответственного лица за организацию работы «телефона доверия» или в ином специально оборудованном для его функционирования помещении.

6. «Телефон доверия» функционирует в рабочие дни в период с 9.00 до 18.00 часов по московскому времени.

7. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан, поступивших по

«телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), приложение № 1 к настоящему Порядку.

8. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Управлением, а также анонимные обращения граждан (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ или контактный телефон, не регистрируются в Журнале и не рассматриваются.

9. Обращения, поступающие по «телефону доверия», рассматриваются в порядке и сроки, установленные Инструкцией по организации работы с обращениями граждан в Муниципальном учреждении «Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального района».

10. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет лицо, ответственное за организацию работы по профилактике и противодействию коррупции (далее – ответственное лицо), которое:

10.1. фиксирует все обращения на бумажном носителе с указанием времени и даты, поступившего обращения, а также фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) гражданина и краткое содержание обращения;

10.2. при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, регистрирует в Журнале и докладывает о них руководству Управления;

10.3. анализирует и обобщает обращения, указанные в пункте 3 настоящего Порядка поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

11. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется ответственным лицом.

12. Ответственное лицо, работающее с информацией, полученной по «телефону доверия», несёт персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

