

КОМИТЕТ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

29.12.2021г.

№ 276

Волгоград

Об организации работы «Телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции

В целях повышения эффективности профилактической работы по вопросам противодействия коррупции в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Волгоградской области», а также формирования в коллективе нетерпимости к коррупционному поведению, в соответствии с Федеральным закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы "Телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Волгоградской области» (далее-Учреждение).
2. Определить номер «Телефона доверия» в учреждении по вопросам противодействия коррупции - 8 (8442)-35-32-21.
3. Назначить ответственными за организацию работы «Телефона доверия» преподавателя Лысакова Н.А. и ведущего юрисконсульта Никитину М.Н.
- 3.1. Ответственным лицам осуществлять обработку поступивших на "Телефон доверия" сообщений в соответствии с Порядком.
4. Ведущему специалисту сектора информатизации и обеспечения закупок Желтухину Д.Д. обеспечивать техническое сопровождение функционирования "телефона доверия".
5. Признать утратившим силу приказ от 28.12.2019 г. № 181 «Об утверждении Положения о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Волгоградской области».
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор учреждения


В.В. Катаев

УТВЕРЖДЕН

приказом государственного
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
профессионального образования
«Учебно-методический центр по
гражданской обороне, чрезвычайным
ситуациям и пожарной безопасности
Волгоградской области»

от «29» 12 2021 г. № 276

Порядок работы "Телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Волгоградской области»

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции по приему сообщений граждан и организаций по фактам коррупционной направленности в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Волгоградской области».

2. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и организаций.

3. По "Телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах:

- 1) коррупционных проявлений в действиях работников;
- 2) конфликта интересов в действиях работников;

4. Информация о функционировании "Телефона доверия" и о порядке приема сообщений размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Противодействие коррупции".

5. "Телефон доверия" установлен в здании Учреждения по адресу: г. Волгоград, шоссе Авиаторов, 2 в кабинете №203.

6. Прием сообщений по "Телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

- Понедельник-четверг с 9-00 до 16-00 часов (обед с 12-00 до 13-00);
Пятница с 9-00 до 15-00 часов (обед с 12-00 до 13-00)

7. При ответе на телефонные звонки, работник, ответственный за организацию работы «Телефона доверия» и принявший звонок, обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, адрес, телефон;
- предложить позвонившему изложить суть вопроса;
- разъяснить позвонившему, куда следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми столкнулся при взаимодействии с сотрудниками Учреждения.

8. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Волгоградской области» (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не содержащие информацию о фактах коррупции, с которой столкнулся обратившийся и не относящиеся к компетенции государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Волгоградской области», а также анонимные сообщения (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, направившего сообщение), а также сообщение, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, подлежат регистрации в Журнале, но не рассматриваются. ♦

10. Обращения, поступающие по "Телефону доверия", рассматриваются в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

11. Организацию работы "Телефона доверия": прием, учет, предварительная обработка и анализ поступивших сообщений осуществляют ответственные за организацию работы "телефона доверия" работники Учреждения, которые:

- 1) фиксируют на бумажном носителе текст обращения;
- 2) регистрируют сообщение в Журнале;
- 3) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, докладывает о них руководству Учреждения не позднее следующего рабочего дня с момента их регистрации;
- 4) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по "Телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

12. На основании поступившего сообщения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка не позднее двух дней, следующих за днем регистрации, издается приказ о проведении проверки по фактам, изложенным в сообщении.

13. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор Учреждения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в

правоохранительные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 календарных дней с даты регистрации сообщения.

14. Работник, работающий с информацией, полученной по "Телефону доверия", несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Использование "Телефона доверия" не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

Ведущий юрисконсульт



М.Н. Никитина

к Порядку работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Волгоградской области»

Форма

Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Волгоградской области»

N п/п	Дата, время регистрации сообщения	Краткое содержание сообщения	Фамилия, имя, отчество (при наличии информации) гражданина, наименование организации	Обратный адрес гражданина, организации (при наличии информации)	Фамилия, имя, отчество работника, обработавшего сообщение, подпись	Результат рассмотрения сообщения (принятые меры)

к Порядку работы "телефона
доверия" по вопросам
противодействия коррупции в
государственном бюджетном
образовательном учреждении
дополнительного профессионального
образования «Учебно-методический
центр по гражданской обороне,
чрезвычайным ситуациям и
пожарной безопасности
Волгоградской области»

Форма

Сообщение, поступившее на "телефон доверия" по вопросам
противодействия коррупции в государственном бюджетном образовательном
учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-
методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и
пожарной безопасности Волгоградской области»

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения(число, месяц, год, час,
минуты)

Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

(Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том, что
гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации: _____

(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что
гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон: _____

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо
делается запись о том, что телефон не определился и/или гражданин номер
телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял: _____

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)