

Утверждено приказом
Управления опеки и попечительств
администрации муниципального
образования городского округа «Сыктывкар»
от 24 марта 2025 г. № 19 - од
(Приложение)

Положение
о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в
Управлении опеки и попечительства администрации муниципального
образования городского округа «Сыктывкар»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Управлении опеки и попечительства администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Управление).

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

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

1) коррупционных проявлений в действиях муниципальных служащих и работников Управления;

2) конфликта интересов в действиях муниципальных служащих и работников Управления;

3) несоблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5. «Телефон доверия» - (8212) 44-60-19 (доб. 20).

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

с понедельника по четверг - с 08:45 до 17:00 часов по московскому времени;

в пятницу с 08:45 до 16:45 часов по московскому времени;
перерыв на обед: с 12:30 до 13:30.

7. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с муниципальными служащими и работниками Управления;

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 муниципальными служащими и работниками Управления;

предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. 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 сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Управления по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению.

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

10. 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.

11. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», которые:

1) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

2) регистрируют сообщение в Журнале;

3) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, начальнику Управления;

г) передает ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении опеки и попечительства администрации МО ГО «Сыктывкар» для анализа и обобщения сообщения, поступившее по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Управлении.

12. На основании имеющейся информации начальник Управления 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.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении опеки и попечительства администрации МО ГО «Сыктывкар» 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 10 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.

13. Специалисты, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о «Телефоне доверия»
Управления опеки и попечительства
администрации муниципального
образования городского округа по
вопросам противодействия коррупции
(форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, по «Телефону доверия» Управления опеки и попечительства администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение 2
к Положению о «Телефоне доверия»
Управления опеки и попечительства
администрации муниципального
образования городского округа
«Сыктывкар» по вопросам
противодействия коррупции
(форма)

Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия» Управления опеки и попечительства
администрации муниципального образования городского округа
«Сыктывкар» по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

_____ (указывается 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 определен и/или
гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

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