



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛӦДАН, НАУКА ДА ТОМ ЙӦЗ ПОЛИТИКА МИНИСТЕРСТВО  
«ЭКОЛОГИЯ ВЕЛӦДАН РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ШӦРИН»  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА СОДТӦД ТӦДОМЛУН СЕТАН КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми  
Государственное учреждение дополнительного образования Республики Коми  
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ЭКОЛОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ГУДО РК «РЦЭО»)



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
ГУДО РК «РЦЭО»  
А.В. Безносиков  
2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ"**  
**ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**  
Государственного учреждения дополнительного образования Республики Коми  
«Республиканский центр экологического образования»

Сыктывкар 2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "Телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции Государственного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр экологического образования» (далее - "Телефон доверия") о фактах проявления коррупции в Государственном учреждении дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр экологического образования» (далее - учреждение).

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

1.3. По "телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных и иных правонарушений деятельности работников учреждения, несоблюдения ими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнении обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. "Телефон доверия" имеет абонентский номер 8(212) 223-013.

1.5. Информация о функционировании "Телефона доверия" и о правилах приема обращений размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте учреждения.

## 2. Цели и задачи работы "Телефона доверия"

2.1. "Телефон доверия" создан в целях:

- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в учреждении;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении;
- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками учреждения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в учреждении;
- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы "Телефона доверия" являются:

- обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по "Телефону доверия";
- анализ обращений граждан и организаций, поступивших по

"Телефону доверия", их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

### 3. Организация работы "Телефона доверия"

3.1. "Телефон доверия" функционирует круглосуточно в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция "Автоответчик").

Примерный текст обращения, который должен воспроизводиться в автоматическом режиме при соединении с абонентом: "Здравствуйте. Вы позвонили по "Телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции Государственного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр экологического образования». Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников Государственного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр экологического образования» не рассматриваются. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше обращение. Для направления Вам ответа сообщите свой почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что [статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации](#) предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления. Время обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, говорите".

Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 5 минут.

3.2. Обработка поступающей на "Телефону доверия" информации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по графику: с понедельника по четверг с 8-30 до 17-00 часов по московскому времени, в пятницу с 8-30 до 15-30 часов по московскому времени.

3.3. Обращения, поступающие по "Телефону доверия", не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в [Журнал](#) регистрации обращений, поступивших по "Телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции учреждения (далее - Журнал), оформленный согласно приложению № 1 к настоящему Положению, по [форме](#), предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

3.4. В случаях, если в обращении, поступившем по "Телефону доверия":

– не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение вносится в Журнал и принимается к сведению, но не рассматривается;

– содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с его компетенцией;

– содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы

жизни, здоровью и имуществу гражданского служащего и (или) работника организации, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему такое обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

3.5. Организацию работы "Телефона доверия" осуществляют сотрудники Общего отдела, которые:

3.5.1. обеспечивают своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по "телефону доверия" информации;

3.5.2. подготавливают руководителю учреждения в рамках своей компетенции предложения о принятии мер реагирования на поступившую по "Телефону доверия" информацию, осуществляют ее рассмотрение в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и направляют ответ заявителю;

3.5.3. анализируют и обобщают обращения граждан и организаций, поступившие по "Телефону доверия", для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении;

3.5.4. с учетом требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" принимают меры к обеспечению конфиденциальности поступивших по "телефону доверия" обращений, осуществляют подготовку информации о работе "телефона доверия" для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте учреждения;

3.5.5. осуществляют взаимодействие с Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми по вопросам организации работы "Телефона доверия".

3.6 На основании поступившей информации директор учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения принимает решение о направлении обращения 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 обращения о фактах коррупционной направленности направляются 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 на позднее 10 дней с даты его регистрации. Обращение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

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

3.7. Техническое сопровождение функционирования "Телефона доверия" осуществляется в учреждении;

3.8. Работающие с информацией, полученной по "Телефону доверия", несут

персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.10. Аудиозаписи обращений, поступивших по "телефону доверия", хранятся один год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
работы "Телефона доверия" по  
вопросам противодействия коррупции  
Государственного учреждения дополнительного  
образования Республики Коми «Республиканский  
центр экологического образования»

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И  
ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОСТУПИВШИХ ПО "ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ"  
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

Государственного учреждения дополнительного образования Республики Коми  
«Республиканский центр экологического образования»

№ п/п	Дат а	Врем я	Ф.И.О. заявителя (при наличии информации)	Адрес, телефон заявителя (при наличии информаци и)	Краткое содержа ние сообще ния	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрир овавшего сообщение, подпись	Принятые меры

**ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ, ПОСТУПИВШЕГО НА "ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ"  
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**  
Государственного учреждения дополнительного образования Республики Коми  
«Республиканский центр экологического образования»

Дата, время:

\_\_\_\_\_ (указывается дата, время поступления обращения 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)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

\_\_\_\_\_ (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 обращения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обращение принял:

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

