МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ г. УСИНСКА» МАУ «ЦСМ г. УСИНСКА»

«УСИНСК КАРСА СПОРТ МЕРОПРИЯТИЕЯС ШÖРИН» МУНИЦИПАЛЬНÖЙ АСШÖРЛУНА УЧРЕЖДЕНИЕ «СМШ» МАУ

 УТВЕРЖДЕНО

 приказом от 27.05.2019 г. № 82 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**

«о Телефоне доверия» муниципального автономного учреждения «Центр спортивных мероприятий г. Усинска» по вопросам противодействия коррупции

 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 муниципальном автономном учреждении «Центр спортивных мероприятий г. Усинска» (далее – Учреждение).

 2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

 3. «Телефон доверия» организуется в целях:

- выявления фактов коррупционных проявлений в Учреждении;

- принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в Учреждении;

- формирования у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.

 4. Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:

 - обеспечение приема, учета и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в Учреждении по «Телефону доверия»;

 - анализ обращений заявителей, поступивших по «Телефону доверия», в целях разработки предложений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении.

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

 6. «Телефон доверия» размещается в кабинете заместителя директора по общим вопросам Учреждения.

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

понедельник - четверг - с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по московскому времени

пятница - с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

 8. «Телефон доверия» - **8 (82144) 25-600.**

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

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

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

- 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 сотрудниками Учреждения;

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

 10. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - журнал) Учреждения, форма которого предусмотрена Приложением к настоящему Положению.

 11. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

 12. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

 13. 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.

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

- фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

- регистрируют сообщение в журнале;

- при наличии в сообщении информации о фактах коррупционных проявлений настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения директору Учреждения;

- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

 15. На основании имеющейся информации директор Учреждения в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации сообщения 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.

 Сообщения о фактах коррупционной направленности направляются специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», 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.

 16. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несёт персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению «о Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции

 в Учреждении

(форма)

Журнал

регистрации сообщений граждан и организаций, по «Телефону доверия» в МАУ «ЦСМ г. Усинска» по вопросам противодействия коррупции

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время регистрациисообщения | Ф.И.О., адрес,телефон абонента(при наличииинформации) | Краткое содержаниесообщения | Ф.И.О. сотрудника,зарегистрировавшегосообщение, подпись | Принятые меры (результаты рассмотрения обращения) исх. №, дата |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |