

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Административно-хозяйственное управление»**

ПРИКАЗ

г. Валдай

от 29.02.2024 № 30

**О создании телефонной «горячей линии» по вопросам
противодействия коррупции в муниципальном бюджетном
учреждении «Административное - хозяйственное управление»**

На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в муниципальном бюджетном учреждении «Административное - хозяйственное управление»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБУ «Административное - хозяйственное управление» телефонную «горячую линию» по вопросам противодействия коррупции в МБУ «Административное - хозяйственное управление».
2. Определить номер телефона для приема обращений работников о фактах коррупции в МБУ «Административное - хозяйственное управление» 8 (81666) 2-33-48.
3. Утвердить прилагаемое Положение о порядке приема обращений работников, поступающих на телефонную «горячую линию» по вопросам противодействия коррупции в МБУ «Административное - хозяйственное управление».
4. Разместить информацию о работе телефонной «горячей линии» на официальном сайте МБУ «Административное - хозяйственное управление» в сети «Интернет».
5. Разместить приказ на официальном сайте МБУ «Административное - хозяйственное управление» в сети «Интернет».

Директор

В.В. Ребров

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема обращения работников, поступающих на телефонную «горячую линию» по вопросам противодействия коррупции в муниципальном бюджетном учреждении «Административное - хозяйственное управление»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы телефонной «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в муниципальном бюджетном учреждении «Административное - хозяйственное управление» (далее – «горячая линия»), приема, регистрации и учета поступивших на него обращений по вопросам противодействия коррупции.

1.2. Работа с обращениями работников, поступившими на телефон «горячей линии», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Информация о функционировании и режиме работы телефона «горячей линии» доводится до сведения работников в муниципальном бюджетном учреждении «Административное - хозяйственное управление» путем размещения на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

2. Порядок приема обращений работников и предоставления информации по телефону «горячей линии»

2.1. Прием телефонных обращений работников в муниципальном бюджетном учреждении «Административное - хозяйственное управление» (далее учреждение).

2.2. Телефонные обращения работников, поступившие в учреждение, подлежат обязательной регистрации. Для учета обращений работников на телефон «горячей линии» используется журнал учета, где указывается фамилия, имя, отчество работника, адрес проживания, краткое содержание его вопроса и результат рассмотрения.

2.3. Обращения не рассматриваются по существу, если:

в обращении работника содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

обращение анонимное, не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

от работника поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

При обращении работников по вопросам, не отнесенным к ведению учреждения, специалист дает разъяснение работнику, в какой орган и в каком порядке ему следует обратиться.

2.4. При обращении работников по вопросам, не отнесенным к ведению специалиста, а также невозможности ответа на поставленный в телефонном обращении вопрос, обращение оформляется с последующей переадресацией его в другой орган по принадлежности. Заявителю сообщается, куда направлен его запрос для рассмотрения, срок и порядок получения ответа. В журнале учета производится соответствующая запись с указанием исполнителя, в адрес которого направлено обращение.

2.5. Предоставление информации работникам осуществляется после представления ими персональных данных (фамилия, имя, отчество, номер домашнего телефона, почтовый адрес, по которому должен быть, при необходимости, направлен ответ) и изложения сути обращения.

3. Заключительные положения

3.1. По итогам каждого квартала специалист проводит анализ телефонных обращений работников, информирует учреждения.

о количестве, характере и причине поступивших телефонных обращений работников, принятых мерах по их рассмотрению.

3.2. Журналы учета и материалы, связанные с телефонными обращениями работников, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства 3 года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.3. Использование и распространение информации о персональных данных и частной жизни работников, ставшей известной в связи с телефонными обращениями работников, без их согласия не допускается.

3.4. Жалобы работников на результаты рассмотрения их телефонных обращений, действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращений работников направляются директору учреждения.
