



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ЧУКОТСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ДПО ЧИРОиПК
Синкевич Синкевич В.В.
приказ № 01-06/100
от «30» сентября 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ о каналах обратной связи
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ЧУКОТСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»
и порядке рассмотрения сообщений (обращений) по вопросам
профилактики и противодействия коррупции**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.

1.2. Настоящее Положение устанавливают основные принципы организации и осуществления государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации» (далее – ГАУ ДПО ЧИРОиПК) мероприятий, направленных на обеспечение возможности любым лицам посредством общедоступных средств связи сообщать, в том числе на условиях конфиденциальности, о возникновении или возможных предпосылках к возникновению конфликта интересов, фактах и признаках коррупционных правонарушений со стороны работников, контрагентов ГАУ ДПО ЧИРОиПК, физических и юридических лиц, а также вносить предложения по совершенствованию действующей в учреждении системы мер антикоррупционной направленности.

1.3. Для целей получения сообщений (обращений), а также для направления их авторам соответствующих ответов могут использоваться почтовая связь (официальный почтовый адрес учреждения/автора сообщения), телефонная связь, размещённый на официальном сайте ГАУ ДПО ЧИРОиПК сервис – «Интернет-приёмная», средства передачи по сети Интернет текстовых сообщений, документальных, голосовых, фото- и видеоматериалов, иные средства коммуникации (далее – каналы обратной связи).

1.4. Каналы обратной связи, предназначенные для приёма голосовых и видеосообщений, должны обеспечивать как автоматическую аудио/видеозапись на электронный (магнитный, оптический и т.п.) носитель информации самого сообщения, так и приём, фиксацию данных о дате, времени и иных доступных параметрах сообщения. Перед началом приёма сообщения его инициатор в обязательном порядке предупреждается об осуществлении аудио/видеозаписи.

1.5. Решение о введении в действие конкретных каналов обратной связи по вопросам противодействия коррупции, о прекращении их использования, условных наименованиях (например, «телефон доверия, горячая линия», онлайн-информирование» и т.п.), организационно-штатном, материально-техническом и иных видах обеспечения их функционирования, о назначении ответственных за приём, обработку, регистрацию, хранение и уничтожение поступающих по этим каналам сообщений, принимаются директором ГАУ ДПО ЧИРОиПК.

1.6. Рассмотрение сообщений о коррупционных проявлениях и принятие соответствующих решений осуществляется на основе соблюдения принципов конфиденциальности, беспристрастности, объективности, компетентности и соблюдения этических норм.

1.7. Работники ГАУ ДПО ЧИРОиПК, сообщившие о коррупционных проявлениях посредством каналов обратной связи, подлежат защите.

1.8. На все сообщения, поступившие по каналам обратной связи, за исключением анонимных, а также не содержащих контактных данных автора

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона), в обязательном порядке даётся ответ за подписью директора ГАУ ДПО ЧИРОиПК.

1.9. Использование работниками ГАУ ДПО ЧИРОиПК каналов обратной связи в целях, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается.

2. Порядок приёма, учёта и рассмотрения сообщений по вопросам противодействия коррупции

2.1. В отношении всех сообщений о коррупционных проявлениях, независимо от формы и каналов их поступления в ГАУ ДПО ЧИРОиПК, устанавливается режим конфиденциальности, особый порядок приёма, обработки, учёта, рассмотрения, хранения и уничтожения.

2.2. Приём, обработка, учёт, рассмотрение, хранение и уничтожение может производиться работником ГАУ ДПО ЧИРОиПК, назначаемым директором учреждения, или лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в ГАУ ДПО ЧИРОиПК.

2.3. Сообщение по вопросам противодействия коррупции, поступившее в электронном виде, пригодном для воспроизведения на бумажных носителях без искажений, при наличии технической возможности распечатывается работником учреждения, осуществившим его приём. Распечатка приобщается в качестве приложения к документу (служебной записке, справке, аннотации и т.д.), составляемому данным работником, в котором в лаконичной форме отражаются сведения о дате, времени, обстоятельствах получения, теме, авторе и его контактных данных.

2.4. На поступившее в электронном виде сообщение, полное или частичное воспроизведение которого на бумажных носителях технически невозможно или нецелесообразно, работником учреждения, осуществившим его приём, составляется документ (служебная записка, справка, аннотация и т.д.), с отражением сведений о дате, времени, обстоятельствах получения, теме, авторе и его контактных данных, а также с указанием причин, по которым не осуществлено полное или частичное распечатывание сообщения. Распечатанная часть сообщения (если производилось частичное его распечатывание) приобщается в качестве приложения к вышеуказанному документу.

2.5. Аудио/видеозапись сообщения или диалога с работником ГАУ ДПО ЧИРОиПК, осуществившем его приём, оформляется им в виде печатного документа, содержащего сведения о дате, времени, инициаторе и иных актуальных аспектах сообщения (состоявшегося диалога), а также дословное текстовое воспроизведение сообщения (диалога) или его изложение, не искажающего существо и значимые детали сообщения.

2.6. К документу, подготовленному в соответствии с пунктами 2.3., 2.4. или 2.5. настоящего Положения, в качестве приложения приобщается электронный (магнитный, оптический и т.п.) носитель информации, содержащий точную копию сообщения, поступившего в электронном виде, или копию аудио/видеозаписи сообщения (диалога) в формате, защищённом от уничтожения или модифицирования (редактирования) и пригодном для воспроизведения штатными средствами электронно-вычислительной техники, используемыми в ГАУ ДПО ЧИРОиПК. Документ заверяется личной подписью составившего его работника, с указанием должности, фамилии, инициалов и даты подписи.

2.7. Сообщение о коррупционных проявлениях, поступившее на официальный почтовый адрес, официальный адрес электронной почты, официальный номер факсимильной связи ГАУ ДПО ЧИРОиПК и т.п., не подлежит регистрации в общем делопроизводстве учреждения, обработке, рассмотрению, пересылке, хранению в единой системе электронного документооборота ГАУ ДПО ЧИРОиПК, а также пересылке посредством общедоступных Интернет-сервисов (электронной почты и т.п.). Сообщение о коррупционных проявлениях, поступившее таким образом, незамедлительно докладывается лицу, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГАУ ДПО ЧИРОиПК, которое определяет порядок его регистрации и рассмотрения. Конверт, в котором посредством почтовой связи поступило сообщение, сохраняется до завершения его рассмотрения.

2.8. Все сообщения о коррупционных проявлениях не позднее следующего дня с даты поступления подлежат регистрации в журнале согласно приложению к настоящему Положению. Каждому сообщению присваивается уникальный регистрационный номер с указанием даты регистрации, должности, фамилии и инициалов работника, зарегистрировавшего сообщение, заверенные его личной подписью.

2.9. Регистрационный номер и дата регистрации наносятся на лицевую часть первого листа сообщения, исполненного на бумажных носителях (письмо, факсимильное сообщение и т.п.), либо документа (служебная записка, справка, аннотация и т.п.), составленного работником ГАУ ДПО ЧИРОиПК в соответствии с пунктами 2.3., 2.4. или 2.5. настоящего Положения. Если к сообщению (документу) прилагается электронный (магнитный, оптический и т.п.) носитель информации, регистрационный номер и дата регистрации наносятся и на указанный носитель наиболее приемлемым для этого способом.

2.10. Зарегистрированное сообщение или составленный в соответствии с пунктами 2.3., 2.4. или 2.5. настоящего Положения документ, к которому оно прилагается, не позднее одного рабочего дня с момента регистрации передаётся лицу, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГАУ ДПО ЧИРОиПК, который:

- при наличии в сообщении сведений о коррупционных проявлениях организует рассмотрение сообщения, в том числе путём назначения соответствующей проверки, устанавливает требуемый режим конфиденциальности в процессе его рассмотрения, определяет круг лиц, допускаемых к работе или ознакомлению с соответствующими материалами, а также в случае, если сообщение направлено работником ГАУ ДПО ЧИРОиПК, принимает необходимые меры по обеспечению его защиты от формальных и неформальных санкций;

- при наличии в сообщении либо в материалах, полученных в процессе его рассмотрения, сведений о фактах или признаках административного правонарушения, состава преступления незамедлительно организует подготовку и передачу необходимых документов в правоохранительные органы;

- при наличии оснований инициирует вынесение вопросов, поднимаемых в сообщении, на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции в ГАУ ДПО ЧИРОиПК (далее – Комиссия);

- принимает решение о целесообразности и порядке рассмотрения сообщения, поступившего по каналам обратной связи ГАУ ДПО ЧИРОиПК

сообщения, не содержащего контактных данных его автора (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона и т.п.);

- по результатам рассмотрения сообщения вносит в Комиссию предложения о мерах реагирования по существу изложенного в сообщении,

- организует подготовку и направление ответа инициатору сообщения (при наличии необходимых контактных данных в сообщении).

3. Обеспечение конфиденциальности сообщений, поступивших по каналам обратной связи по вопросам противодействия коррупции, и относящихся к ним материалов

3.1. Все должностные лица ГАУ ДПО ЧИРОиПК, а также члены Комиссии, знакомившиеся в соответствии с настоящим Порядком с сообщением и относящимися к нему материалами, участвовавшие в их рассмотрении, регистрации, хранении и т.п., обязаны соблюдать режим конфиденциальности сведений, ставших им известными в связи с этим. Указанные лица несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности этих сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Компьютерная и иная оргтехника, используемая для получения, обработки сообщений, подготовки касающихся их документов, ведения соответствующих баз данных, должна размещаться и использоваться в условиях, исключающих возможность непосредственного или удалённого (посредством компьютерных сетей связи) доступа к ней посторонних лиц, а также иметь достаточный уровень защищённости от воздействия вредоносных программ.

3.3. Все сообщения, поступившие по конкретным каналам обратной связи, или документы, составленные в соответствии с пунктами 2.3., 2.4. или 2.5. настоящего Положения, а также материалы, касающиеся их рассмотрения и принятых по ним решений, приобщаются к соответствующим номенклатурным делам, ведущимся работниками ГАУ ДПО ЧИРОиПК, ответственными за приём, обработку, регистрацию, хранение и уничтожение сообщений, поступающих по этим каналам обратной связи. Ведение и хранение дел осуществляется в условиях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц. Законченные производством тома дел хранятся в течение 5 (пяти) лет со дня приобщения последнего сообщения и относящихся к нему материалов, затем подлежат уничтожению в установленном в ГАУ ДПО ЧИРОиПК порядке.

3.4. Ознакомление с приобщёнными к вышеуказанным делам материалами иных лиц, кроме директора ГАУ ДПО ЧИРОиПК, должностного лица, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, председателя Комиссии, допускается только с письменного разрешения директора ГАУ ДПО ЧИРОиПК или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения приказом директора ГАУ ДПО ЧИРОиПК и действует до момента его отмены.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом или распоряжением директора ГАУ ДПО ЧИРОиПК и являются неотъемлемой его частью.

4.3. В случае разночтений между текстом настоящего Положения и изменениями и дополнениями к настоящему Положению, преимущественную силу имеют документы, утвержденные более поздней датой, но только в пределах внесенных изменений и дополнений.

Приложение
к Положению о каналах обратной связи
ГАУ ДПО ЧИРОиПК и порядке
рассмотрения сообщений (обращений)
по вопросам профилактики
и противодействия коррупции

Журнал
регистрации сообщений (обращений), поступивших по каналам
государственного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
Чукотского автономного округа
«Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»
по вопросам профилактики и противодействия коррупции

Начат «__» _____ 2022 г.
Окончен «__» _____ 2022 г.

На «__» листах

№ п/п	Регистрационный номер и дата регистрации сообщения	Дата/время поступления сообщения	ФИО, должность автора сообщения	Контактные данные (адреса, телефоны и т.п.) автора сообщения	Краткое содержание (тема) сообщения	ФИО, должность, подпись работника, зарегистрировавшего сообщение	Примечание