

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОДСКОЙ АРХИВ

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МКУ НГО "Городской архив"
от 26.01.2024 г. № 02

**Положение
о телефоне доверия в МКУ НГО "Городской архив"**

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции муниципального казенного учреждения Новоуральского городского округа "Городской архив" (далее – учреждение).

2. Телефон доверия – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

3. По телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников учреждения;
- конфликта интересов в действиях работников учреждения;
- несоблюдения работниками учреждения требований антикоррупционной политики учреждения и законодательства Российской Федерации.

4. Прием и запись обращений по телефону доверия осуществляется в рабочее время: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, в нерабочее время в форме устного сообщения путем записи на автоответчике.

5. Прием поступающих обращений осуществляется на телефонный номер (34370) 9-05-26.

6. В случае передачи сообщения о фактах коррупции в форме устного обращения по телефону гражданин должен сообщить свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также полный почтовый адрес (с индексом) для направления ответа по результатам рассмотрения обращения.

7. Все обращения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции (Приложение № 1). Обращения оформляются лицом, ответственным за реализацию мер по противодействию коррупции в учреждении, в соответствии с установленной формой (Приложение № 2).

8. Обращения, поступающие по телефону доверия, но не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, анонимные обращения (без указания ФИО заявителя), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

9. Организацию работы телефона доверия осуществляют директор учреждения и лицо, ответственное за реализацию мер по противодействию коррупции в учреждении. В случае поступления обращения по телефону доверия директор производит запись обращения вручную или путем записи на автоответчик, после чего сообщает об обращении лицу, ответственному за реализацию мер по противодействию коррупции в учреждении. Лицо, ответственное за противодействию коррупции в учреждении:

- оформляет и регистрирует обращение в журнале;
- анализирует и обобщает обращения, поступившие по телефону доверия в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

10. Зарегистрированное обращение в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

11. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственного за проведение проверки факта обращения.

12. Проверка сведений, содержащихся в обращении, осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию мер по предупреждению коррупции в учреждении, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации обращения в журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за реализацию мер по предупреждению коррупции в учреждении, работодателю или его представителю и рассматривается на заседании комиссии по координации работы по противодействию коррупции в организации для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

13. Заявителю в случае наличия необходимых для этого сведений направляется ответ на обращение в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

14. Работники учреждения, допущенные к информации, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Информация о функционировании телефона доверия размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1
к Положению
о телефоне доверия
«Антикоррупция»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции

N п/п	Дата, время регистра ции обращен ия	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника организации, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Положению
о телефоне доверия
«Антикоррупция»

Обращение,
поступившее на телефон доверия «Антикоррупция» по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия «Антикоррупция»)

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 определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Регистрационный номер в журнале
регистрации обращений _____

Дата регистрации обращения «__» _____ 20__ г.