|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301005 |
| Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства г .Сосногорска»  | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | **6/5** | **17.01.2017** |

**(распоряжение)**

Об утверждении Положения о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции

в муниципальном казенном учреждении

«Управление капитального строительства г. Сосногорска»

В целях обеспечения реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятия мер по предупреждению коррупции в муниципальном казенном учреждении

«Управление капитального строительства г. Сосногорска»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о "телефоне доверия" по вопросам противодействия коррупции в муниципальном казенном учреждении «Управление капитального строительства г. Сосногорска»  согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.

Начальник М.Е. Князева

Приложение 1

к приказу от 17.01.2017г. № 6/5

### ПОЛОЖЕНИЕ

### о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в муниципальном казенном учреждении «Управление капитального строительства г. Сосногорска» (далее соответственно – «телефон доверия», Учреждение), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в сфере строительства.

2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения.

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

1) коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения;

2) конфликта интересов в действиях работников Учреждения;

3) несоблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Общее руководство и организацию работы «телефона доверия» осуществляет секретарь комиссии по противодействию коррупции Учреждения.

5. Для работы «телефона доверия по вопросам противодействия коррупции» используется линия телефонной связи с номером: 8 (82149) 6-95-31.

Информация о функционировании и режиме работы «телефона доверия» доводится до сведения граждан и организаций через средства массовой информации и размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Сосногорск».

Ссылка <http://sosnogorsk.org/>

6. Время работы «телефона доверия» – понедельник-четверг с 09-00 до 17-00, перерыв – с 13-00 до 14-00 , пятница с 09-00 до 15-00, перерыв – с 13-00 до 13-30 .

7. Работник, отвечающий за работу «телефона доверия», ежедневно:

а) осуществляет регистрацию звонков граждан в Журнале регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия», с указанием следующих сведений:

порядковый номер поступившего сообщения;

дата и время регистрации;

фамилия, инициалы сотрудника, принявшего сообщение;

фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации (или указание на анонимность сообщения) (далее - абонент);

адрес, телефон абонента (при наличии информации);

краткое содержание сообщения;

результаты принятия сообщения (кому направлено для дальнейшего рассмотрения и будет ли представлен письменный ответ и т.д.);

б) подготавливают информацию для ознакомления начальника и председателя комиссии по противодействию коррупции Учреждения о характере и содержании обращений, поступающих по «телефону доверия»;

в) анализируют и обобщают обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

8. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

9. Решения по обращениям, поступившим по «телефону доверия», принимаются в соответствии с федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

10. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

11. Лица, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

12. Сообщения, поступившие от граждан на «телефон доверия по вопросам противодействия коррупции», хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1

к Положению о «телефоне

доверия» по вопросам

противодействия коррупции,

утвержденному приказом

от 17.01.2017г. № 6/5

### Журнал

### регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в муниципальном казенном учреждении «Управление капитального строительства г. Сосногорска»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Время | Ф.И.О. сотрудника, обработавшего сообщение, подпись | Ф.И.О. абонента (при наличии информации) | Адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Краткое содержание сообщения | Принятые меры |
|     |     |     |     |     |  |  |     |

##

Приложение № 2

к Положению о «телефоне

доверия» по вопросам

противодействия коррупции,

утвержденному приказом

от 17.01.2017г. № 6/5

Сообщение,

поступившее на «Телефон доверия» муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства г. Сосногорска»   по вопросам

противодействия коррупции

Дата, время:

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

(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, 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 определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сообщение принял:

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

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