Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск»

от 11.03.2022 № 16

**ПОРЯДОК**

**работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Муниципального казенного учреждения «Финансовое управление Администрации города Белогорск»**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Муниципального казенного учреждения «Финансовое управление Администрации города Белогорск» (далее соответственно – Финансовое управление, «телефон доверия»).
2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Финансового управления по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих Финансового управления (далее – муниципальные служащие), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:
   1. коррупционных проявлений в действиях муниципальных служащих Финансового управления;
   2. конфликта интересов в действиях муниципальных служащих Финансового управления;
   3. несоблюдения муниципальными служащими Финансового управления ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте муниципального образования города Белогорск в разделе «Финансовое управление», подразделе «Противодействие коррупции.
5. «Телефон доверия» размещается в приёмной Финансового управления.
6. «Телефон доверия» оснащен функцией факса, по которому также можно передавать графические изображения и текстовые документы с помощью телефонной линии.
7. Прием обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по четверг – с 8.00 до 17.00 часов местного времени;

в пятницу с 8.00 до 16.45 часов местного времени.

1. Подать обращение можно, позвонив на номер «телефона доверия» 8(41641) 2-6181 (2-61-81 – для местного сообщения), либо оставить сообщение на автоответчике.
2. Время одного сообщение по автоответчику должно составлять не более 5 минут.
3. Заявитель при подаче обращения должен сообщить фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и информацию о фактах коррупции и иных нарушений антикоррупционного законодательства, совершенных муниципальными служащими, почтовый адрес.
4. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий муниципальных служащих, не рассматриваются.
5. 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 Муниципального казенного учреждения «Финансовое управление Администрации города Белогорск» (далее – Журнал), форма которого предусмотрена [приложением № 1](#Par77) к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной [приложением № 2](#Par112) к настоящему Порядку.
6. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.
7. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет консультант Финансового управления, в должностные обязанности которого входит участие в противодействии коррупции, а именно:
   1. фиксирует на бумажном носителе текст обращения;
   2. регистрирует обращение в Журнале;
   3. при наличии в обращении информации о фактах, указанных в [пункте 3](#Par38) настоящего Порядка, докладывает о них руководству Финансового управления;
   4. анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Финансовом управлении.
8. Муниципальные служащие, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Сообщения, поступившие на автоответчик «телефона доверия», хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1

к Порядку работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Муниципального казенного учреждения «Финансовое управление Администрации города Белогорск»

Форма

Журнал

регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Муниципального казенного учреждения «Финансовое управление Администрации города Белогорск»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время регистрации обращения | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. абонента (при наличии информации) | Адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Ф.И.О. муниципального служащего, обработавшего обращение, подпись | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Муниципального казенного учреждения «Финансовое управление Администрации города Белогорск»

Форма

Обращение,

поступившее на «телефон доверия» по вопросам

противодействия коррупции Муниципального казенного учреждения «Финансовое управление Администрации города Белогорск»

Дата, время:

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

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

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 сообщение)