



УТВЕРЖДАЮ

директор (главный бухгалтер) МКУ ЦБ

И.А. Галищева

приказ № 4 от 15.01.2024

## ПОЛОЖЕНИЕ

о функционировании «телефона доверия» для сообщения информации  
о коррупционных проявлениях в МКУ ЦБ.

1. Настоящее положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее «Телефон доверия»), организация работы с обращениями граждан, полученным по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия» (далее МКУ ЦБ).

2. «Телефон доверия» создан для совершенствования деятельности МКУ ЦБ по противодействию коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников учреждения, а также для обеспечения защиты и прав законных интересов граждан.

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

1) коррупционных правонарушений в действиях сотрудников;

2) конфликта интересов в действиях сотрудников;

3) несоблюдения сотрудниками ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции, иными нормативными правовыми актами.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» размещается на официальном сайте МКУ ЦБ в подразделе «Противодействие коррупции» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» размещается по адресу Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса д.46, по номеру телефона: (34345) 5-66-87.

6. Прием сообщений «телефона доверия» осуществляется в часы работы учреждения: пн-пт с 08.00 - 17.15 час., сб с 08.00 - 16.00 час.

7. Прием сообщений граждан, поступающих на «телефон доверия» осуществляет специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», при этом обязан:

- назвать ФИО, занимаемую должность,

- разъяснить позвонившему, куда следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми столкнулись при взаимодействии с сотрудниками учреждения,

- предложить гражданину назвать ФИО, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи предложить изложить суть вопроса.

8. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

9. Сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания гражданина,

направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» осуществляется специалистом ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который фиксирует на бумажном носителе текст сообщения, регистрирует сообщение в Журнале, при наличии сообщений информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору учреждения, анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «телефону доверия» в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

11. На основании поступившего сообщения о факте, указанных в пункте 3 настоящего положения в МКУ ЦБ в течение трех рабочих дней принимается решение о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

12. На основании информации по результатам проверки директором МКУ ЦБ принимается решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

13. О принятом решении и результатах проверки, указанных в пункте 11 настоящего Положения направляется сообщение адресату.

14. Специалист, работающих с сообщениями, поступившими на «Телефон доверия» несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Положению о функционировании  
"телефона доверия"  
для сообщения информации  
о коррупционных проявлениях  
в МКУ ЦБ

ЖУРНАЛ  
регистрации сообщений о коррупционных проявлениях,  
поступивших на "телефон доверия"

№ п/п	Дата поступления сообщения	ФИО, адрес, телефон адресата	Краткое содержание сообщения	Результаты рассмотрения сообщения	Отметка о направлении сообщения (реквизиты исходящего письма)	Отметка о принятых мерах (реквизиты входящего письма)

Приложение N 2  
к Положению о функционировании  
"телефона доверия"  
для сообщения информации  
о коррупционных проявлениях  
в МКУ ЦБ

СООБЩЕНИЕ  
о коррупционных проявлениях,  
поступившее на "телефон доверия"

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления сообщения на "телефон доверия")

ФИО, название организации: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, 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, ФИО, подпись лица, принявшего сообщение)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.