

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАС»**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МО «КОТЛАС»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 24 декабря 2019 г. |  | № | 34 |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о «Телефоне доверия» |

В целях минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений:

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» Контрольно-счетной палаты МО «Котлас» по вопросам противодействия коррупции согласно приложению.

2. Назначить в Контрольно-счетной палате МО «Котлас» ответственным за организацию работы "Телефона доверия", специалиста аппарата Контрольно-счетной МО «Котлас», в случае его отсутствия – главного инспектора аппарата Контрольно-счетной МО «Котлас».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Е.Е. Вельган

Приложение

к распоряжению Контрольно-счетной палаты МО «Котлас»

от 24.12.2019 № 34

Положение

о «Телефоне доверия» Контрольно-счетной палаты МО «Котлас» по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "Телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - "Телефон доверия"), организации работы с обращениями граждан, полученными по "Телефону доверия", о фактах проявления коррупции в Контрольно-счетной палате МО «Котлас».

2. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Контрольно-счетной палаты МО «Котлас» по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты МО «Котлас» (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;

2) конфликта интересов в действиях муниципальных служащих;

3) несоблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании "Телефона доверия" и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. "Телефон доверия" Контрольно-счетной палаты МО «Котлас» размещается в кабинете аппарата Контрольно-счетной палаты МО «Котлас».

6. Прием сообщений по "Телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут по московскому времени;

в пятницу с 8 часов 30 минут до 15 часов 30 минут по московскому времени.

7. При ответе на телефонные звонки работники Контрольно-счетной палаты МО «Котлас», ответственные за организацию работы "Телефона доверия", обязаны:

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с сотрудниками Контрольно-счетной палаты МО «Котлас»;

разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с сотрудниками Контрольно-счетной палаты МО «Котлас»;

предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Все сообщения, поступающие по "Телефону доверия", не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по "Телефону доверия" Контрольно-счетной палаты МО «Котлас» 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. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Контрольно-счетной палаты МО «Котлас». Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

10. Сообщения, поступающие по "Телефону доверия", не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

11. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по "Телефону доверия", осуществляется работниками Контрольно-счетной палаты МО «Котлас», ответственными за организацию работы "Телефона доверия", которые:

1) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

2) регистрируют сообщение в Журнале;

3) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, председателю Контрольно-счетной палаты МО «Котлас»;

4) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по "Телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Контрольно-счетной палате МО «Котлас».

12. На основании имеющейся информации председатель Контрольно-счетной палаты МО «Котлас» принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются работниками Контрольно-счетной палаты МО «Котлас», ответственными за организацию работы "Телефона доверия", в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 календарных дней с даты их регистрации.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

13. Специалисты, работающие с информацией, полученной по "Телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о «Телефоне доверия» Контрольно-счетной

палаты МО «Котлас» по вопросам противодействия

 коррупции

Журнал

регистрации сообщений граждан и организаций, по "Телефону доверия" Контрольно-счетной палаты МО «Котлас» по вопросам противодействия коррупции

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения | Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Краткое содержание сообщения | Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего сообщение, подпись | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению о «Телефоне доверия» Контрольно-счетной

палаты МО «Котлас» по вопросам противодействия

 коррупции

Сообщение, поступившее на "Телефон доверия" Контрольно-счетной

палаты МО «Котлас» по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

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

(указывается дата, время поступления сообщения 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 сообщения:

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

Сообщение принял:

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