

Муниципальное казённое предприятие «Знак»  
Асбестовского городского округа

г. Асбест

26 января 2024 г.

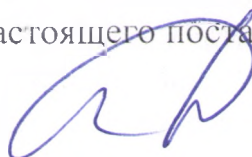
ПРИКАЗ № 5

Содержание: «Об утверждении положения об организации «Телефона доверия» Муниципального казенного предприятия «Знак» Асбестовского городского округа»

В соответствии с Федеральными законами от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, пресечения преступлений работников с использованием служебного положения, осуществления комплекса мероприятий, направленных на вовлечение населения в реализацию антикоррупционной политики,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации работы «Телефона доверия» для приема сообщений о фактах коррупционной направленности в муниципальном казенном предприятии «Знак» Асбестовского городского округа (прилагается).
2. Назначить ответственным за прием и учет поступивших по «Телефону доверия» сообщений о фактах коррупции в муниципальном казенном предприятии «Знак» Асбестовского городского округа бухгалтера – Лихачеву Ю.Д.
3. В связи с отсутствием официального сайта предприятия, направить информацию об организации работы «Телефона доверия» в Администрацию Асбестовского городского округа для размещения номера телефона доверия муниципального казенного предприятия «Знак» Асбестовского городского округа на официальном сайте Асбестовского городского округа в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Директор МКП «Знак» АГО:



Д.А. Кистойчев

**Положение  
о телефоне доверия  
муниципального казенного предприятия «Знак»  
Асбестовского городского округа**

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции муниципального казенного предприятия «Знак» Асбестовского городского округа (далее – предприятие).

2. Телефон доверия – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности предприятия по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников предприятия, 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 предприятия;
- конфликта интересов в действиях работников предприятия;
- несоблюдения работниками предприятия требований Антикоррупционной политики муниципального казенного предприятия «Знак» Асбестовского городского округа и законодательства Российской Федерации.

4. Информация о функционировании телефона доверия муниципального казенного предприятия «Знак» Асбестовского городского округа и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Администрации Асбестовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Телефон доверия устанавливается в бухгалтерии муниципального казенного предприятия «Знак» Асбестовского городского округа.

6. Прием и запись обращений по телефону доверия осуществляется в рабочее время: понедельник – пятница с 8.30 до 16.00 (исключая обеденный перерыв с 12.00 до 13.00). Прием поступающих обращений осуществляется на телефонный номер 6-17-48.

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 (далее – Журнал). Форма Журнала предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к

настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения.

8. Обращения, поступающие по телефону доверия, не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), 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 осуществляет лицо, назначенное руководителем ответственным за прием обращений, которое:

- регистрирует обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляет обращение руководителю предприятия не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- анализирует и обобщает обращения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий на предприятии.

10. Работники предприятия, допущенные к информации, 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

Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших  
по телефону доверия 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



Обращение,  
поступившее на телефон доверия по вопросам  
противодействия коррупции

Дата, время:

\_\_\_\_\_ (указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия )  
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.