



**Служба Республики Коми строительного, жилищного и технического
надзора (контроля)
(Служба Республики Коми стройжилтехнадзора)**

**Коми Республикаса стрöйтчан, оланін, технической дöзьöр (контроль)
служба
(Коми Республикаса стройжилтехдöзьöр служба)**

ПРИКАЗ

№ 01-01-09/298

от «26» октября 2016 г.

г. Сыктывкар

**Об утверждении положения о «Телефоне доверия»
Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического
надзора (контроля) по вопросам противодействия коррупции**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) по вопросам противодействия коррупции согласно приложению.
2. Назначить консультанта отдела государственной службы и противодействия коррупции Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) ответственным лицом за организацию работы «Телефона доверия».
3. Признать утратившим силу приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 13 января 2016 г. № 01-06/35 «Об организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Службе Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля)».

И.о. руководителя

Р.А. Шашев

Утверждено
приказом Службы Республики Коми строительного,
жилищного и технического надзора (контроля)
от 26 октября 2016 г. № 01-01-09/298
(приложение)

**Положение
о «Телефоне доверия» Службы Республики Коми строительного,
жилищного и технического надзора (контроля) 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 Службе Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) (далее – Служба).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Службы по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих Службы (далее - гражданские 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 гражданских служащих;
- 2) конфликта интересов в действиях гражданских служащих;
- 3) несоблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» Службы устанавливается в отделе государственной службы и противодействия коррупции Службы.

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 9.00 до 17.30 часов по московскому времени;

в пятницу с 9.00 до 16.00 часов по московскому времени.

7. При ответе на телефонные звонки, специалисты, 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 Службы;

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 Службы;

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», оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Службы по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению.

9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Службы. 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 специалистами, 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, руководителю Службы;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Службе.

12. На основании имеющейся информации руководитель Службы 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 специалистами, 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»
Службы Республики Коми строительного,
жилищного и технического надзора (контроля)
по вопросам противодействия коррупции
(форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, по «Телефону
доверия» Службы Республики Коми строительного, жилищного
и технического надзора (контроля) по вопросам противодействия коррупции

№ 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»
Службы Республики Коми строительного,
жилищного и технического надзора (контроля)
по вопросам противодействия коррупции
(форма)

Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия» Службы Республики Коми
строительного, жилищного и технического надзора (контроля)
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)