



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

22.07.2024 № 115

г. Москва

Об организации работы телефона доверия
по вопросам противодействия коррупции
в Государственном казенном учреждении Московской области
«Централизованная бухгалтерия Московской области»

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в Государственном казенном учреждении Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области», повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в Государственном казенном учреждении Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее – Порядок).

2. Управлению информационно-коммуникационных технологий обеспечить функционирование телефона доверия 8 (499) 550-92-88 в круглосуточном автоматическом режиме работы с системой записи поступающих сообщений (функция «автоответчик») и определителя номера.

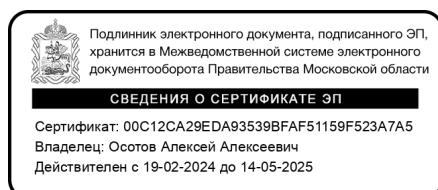
3. Управлению кадров обеспечить прием и оформление обращений, поступивших от граждан и организаций по телефону доверия, в соответствии с требованиями Порядка.

4. Начальникам Управлений данный приказ довести до сведения работников.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осотов



УТВЕРЖДЕН

приказом ГКУ МО ЦБ МО

от 22.07.2024 № 115

ПОРЯДОК

работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции
в Государственном казенном учреждении Московской области
«Централизованная бухгалтерия Московской области»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в Государственном казенном учреждении Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее – Порядок, ГКУ МО ЦБ МО) определяет правила организации работы в ГКУ МО ЦБ МО телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – телефон доверия), организацию работы с обращениями граждан и организаций, полученными по телефону доверия, о фактах проявления коррупции в ГКУ МО ЦБ МО.

2. Телефон доверия – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях:

получения дополнительной информации для совершенствования деятельности ГКУ МО ЦБ МО в сфере противодействия коррупции;

создания дополнительных условий, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в ГКУ МО ЦБ МО, обеспечение соблюдения и исполнения работниками ГКУ МО ЦБ МО ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;

выявления возможных коррупционных проявлений в деятельности работников ГКУ МО ЦБ МО и реагирования на них;

обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и работников ГКУ МО ЦБ МО;

формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

3. Основными задачами функционирования телефона доверия являются:

обеспечение своевременного приема, обработки, учета и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия;

анализ обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в ГКУ МО ЦБ МО.

4. По телефону доверия от граждан и организаций принимается и рассматривается информация о фактах:

коррупционных проявлений и/или наличия ситуации конфликта интересов в действиях работников ГКУ МО ЦБ МО;

склонения работников ГКУ МО ЦБ МО к совершению коррупционных правонарушений;

несоблюдения и неисполнения работниками ГКУ МО ЦБ МО ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

5. Для функционирования телефона доверия выделена линия телефонной связи с номером: 8 (499) 550-92-88.

6. Информация о функционировании телефона доверия, целях его создания, правилах приема обращений размещается на официальном сайте ГКУ МО ЦБ МО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».

II. Порядок работы телефона доверия

7. Телефон доверия устанавливается в юридическом отделе Управления кадров – структурном подразделении ГКУ МО ЦБ МО, осуществляющем функции по организации и осуществлению контроля за деятельностью по противодействию коррупции в ГКУ МО ЦБ МО, профилактике коррупционных и иных нарушений.

8. Телефон доверия функционирует круглосуточно с понедельника по воскресенье в автоматическом режиме, оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик») и определителем номера.

Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 5 минут.

9. При соединении с абонентом в автоматическом режиме воспроизводится следующий текст: «Здравствуйте, Вы позвонили по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции Государственного казенного учреждения Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области».

Время обращения не должно превышать 5 минут.

Обращения, не касающиеся коррупционных действий работников учреждения, а также анонимные сообщения (без указания фамилии, имени, отчества) или обращения без указанного адреса для отправки ответа не рассматриваются.

В обращении недопустимо использовать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников, а также членам их семей.

В соответствии со статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления.

Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию (при наличии) и передайте Ваше обращение о фактах коррупционных и иных нарушений антикоррупционного законодательства, совершенных работниками учреждения. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес или адрес электронной почты. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется».

10. Все обращения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции в ГКУ МО ЦБ МО (далее – Журнал), оформленному в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку, а также оформляются в виде карточки сообщения по форме Приложения 2 к настоящему Порядку.

Обращения, поступившие в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в рабочие дни после 18 часов 00 минут, считаются поступившими на дату, соответствующую следующему рабочему дню.

11. Не регистрируются в Журнале и не рассматриваются:

обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации;

обращения, аудиозапись которых неразборчива (непонятна);

обращения, не предусмотренные пунктом 4 настоящего Порядка;

анонимные обращения (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, направившего обращение);

обращения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

12. Обращения, поступившие по телефону доверия, рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации в Журнале.

13. При условии соответствия обращения, поступившего по телефону доверия, требованиям настоящего Порядка по результату его рассмотрения лицу,

направившему обращение, направляется письменный ответ на почтовый адрес или адрес электронный почты.

14. В случае если ответ по существу информации, содержащейся в поступившем по телефону доверия обращении, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину или организации, обратившемуся (обратившейся) по телефону доверия, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

III. Организация работы телефона доверия

15. Организацию работы телефона доверия осуществляет работник юридического отдела Управления кадров, ответственный за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который:

1) осуществляет прием, обработку и учет поступивших по телефону доверия обращений, их регистрацию в Журнале, фиксацию текста обращения на бумажном носителе;

2) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, докладывает о них заместителю директора, ответственному за реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов в ГКУ МО ЦБ МО;

3) в порядке и сроки, установленные настоящим порядком, обеспечивает рассмотрение обращений, поступивших по телефону доверия и готовит предложения о принятии мер реагирования на поступившую по телефону доверия информацию;

4) по существу поступившей информации осуществляет подготовку проектов ответов лицам, направившим обращения по телефону доверия;

5) согласует проекты ответов с заместителем директора, ответственным за реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов в ГКУ МО ЦБ МО;

6) ответы на обращения, подписанные директором или уполномоченными в установленном порядке заместителями директора, направляет на адрес, указанный в сообщении (почтовый адрес, адрес электронной почты);

7) анализирует и обобщает обращения, поступившие на телефон доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий, совершенствования деятельности ГКУ МО ЦБ МО в сфере противодействия коррупции.

16. Работники ГКУ МО ЦБ МО, имеющие доступ к информации, полученной по телефону доверия, несут ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Использование телефона доверия не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

18. Аудиозаписи обращений, поступивших по телефону доверия, хранятся в течение одного года, после чего подлежат уничтожению.

19. Обеспечение технической поддержки телефона доверия осуществляется работниками Управления информационно-коммуникационных технологий.

20. Ответственность за сохранность аудиозаписей обращений, поступивших по телефону доверия возлагается на работника юридического отдела Управления кадров, ответственного за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение 1
к Порядку работы телефона
доверия по вопросам
противодействия коррупции
в ГКУ МО ЦБ МО

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес (почтовый/ электронный), телефон абонента, в т. ч. номер, с которого поступил звонок (при наличии информации)	Ф.И.О. работника, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к Порядку работы телефона
доверия по вопросам
противодействия коррупции
в ГКУ МО ЦБ МО

КАРТОЧКА
обращения, поступившего по телефону доверия,
по вопросам противодействия коррупции

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

(указывается Ф.И.О. гражданина, наименование организации либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., наименование организации)

(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

(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, адрес электронной почты)

Содержание обращения:

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)