

**Муниципальное казённое учреждение Талицкого городского округа  
«Управление архивами»**

**ПРИКАЗ**

от 16.01.2024  
г.Талица

№ 4

«Об утверждении положения  
о «телефоне доверия» по вопросам  
противодействия коррупции»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20.02.2009 г. № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 г. для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положения о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции Приложение № 1 к настоящему приказу.
2. Назначить главного архивиста ответственным лицом за прием сообщений по «телефону доверия».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Г.П.Медведева

**Положение**  
**о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции**  
**в Муниципальном казенном учреждении Талицкого городского округа**  
**«Управление архивами»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Муниципальном казенном учреждении Талицкого городского округа «Управление архивами» (далее – Учреждение).

2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» 8 (34371) 25454, 8 (34371) 21778.

4. Режим функционирования «телефона доверия» – с 8.00 – 16.00.

5. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с начальником Учреждения и ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

6. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации ответственным лицом в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по указанному в п.3 «телефона доверия» (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и оформляются по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

8. При наличии в сообщениях, поступивших по «телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется начальником Учреждения в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

9. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений Учреждения, которые:

- регистрируют обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, проявления коррупции в Учреждении, направляют обращение начальнику Учреждения 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»;

- анализируют и обобщают обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

10. В соответствии с законодательством Российской Федерации ответственному лицу за работу по обращениям граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «телефону доверия».

Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону  
доверия» по вопросам противодействия коррупции  
в МКУ ТГО «Управление архивами»

N п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

Обращение,  
поступившее на «телефон доверия»  
МКУ ТГО «Управление архивами»

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час., мин.))

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. абонента,

либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил абонент:

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,

либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил

абонент, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения: \_\_\_\_\_

(куда направлено (номер, дата исходящего письма))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_