

УТВЕРЖДЕН
приказом архивного управления
Курской области
от 30.12.2020 № 01-03/105

**Порядок
работы в архивном управлении Курской области «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции**

(в редакции приказа архивного управления Курской области
от 10.08.2022 № 01-03/63)

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в архивном управлении Курской области (далее - архивуправление, «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности архивуправления по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих Курской области замещающих должности государственной гражданской службы Курской области в архивуправлении (далее - гражданские служащие) и руководителей областных казенных учреждений, подведомственных архивуправлению (далее - руководители подведомственных учреждений), 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 архивуправления и руководителей подведомственных учреждений;

2) конфликта интересов в действиях гражданских служащих архивуправления и руководителей подведомственных учреждений;

3) несоблюдения гражданскими служащими архивуправления и руководителями подведомственных учреждений ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции и трудовых отношений.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте архивуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Противодействие коррупции", а также на информационном стенде, расположенном в помещении архивуправления.

5. «Телефон доверия» функционирует в отделе кадровой, правовой, мобилизационной работы и секретного делопроизводства архивуправления (далее – отдел).

Для работы «телефона доверия» выделена линия телефонной связи с номером: 8 (4712) 52-16-85.

6. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по пятницу - с 09:00 до 18:00 часов по московскому времени.

7. Сообщения, за исключением сообщений, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции архивуправления (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

8. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к компетенции отдела, анонимные сообщения (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, направившего сообщение), сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, сообщения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, не регистрируются в Журнале и не рассматриваются.

9. Ответственные за организацию работы «телефона доверия» гражданские служащие отдела:

1) фиксируют все сообщения на бумажном носителе с обязательным указанием времени и даты, поступившего сообщения, а также по возможности фамилию, имя, отчество (при его наличии) звонившего и краткое содержание сообщения;

2) при наличии в сообщениях сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, информируют о поступлении сообщения руководителя архивуправления в день его поступления, которым принимается решение о дальнейшем порядке рассмотрения сообщения, содержащего сведения, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;

3) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «телефону доверия» в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в архивуправлении и подведомственных учреждениях.

10. Ответственные за организацию работы «телефона доверия» гражданские служащие отдела несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку работы в архивном
управлении Курской области
«телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции

ФОРМА

**Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших по «телефону доверия» по вопросам
противодействия коррупции архивного управления
Курской области**

№ п/п	Дата, время регистрации сообщения	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. гражданского служащего, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Порядку работы в архивном
управлении Курской области
«телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции

ФОРМА

Сообщение,
поступившее на «телефон доверия» по вопросам
противодействия коррупции архивного управления
Курской области

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения 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)

(дата регистрации сообщения, регистрационный номер в журнале регистрации сообщений)