



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Архивное управление Курской области

ПРИКАЗ

« 30 » декабря 2020 г.

№ 01-03/105

г.Курск

Об организации работы в архивном управлении Курской области «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции

(в редакции приказов архивного управления Курской области
от 10.08.2022 № 01-03/63, от 05.08.2025 № 01-03/71)

В целях совершенствования организации работы «телефона доверия», повышения эффективности обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в архивном управлении Курской области (далее – гражданские служащие), запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению и в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых архивным управлением Курской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы в архивном управлении Курской области «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Порядок).

2. Определить из числа гражданских служащих отдела государственной службы, правового и документационного обеспечения (далее – отдел) следующих должностных лиц, ответственных за организацию работы «телефона доверия» в соответствии с утвержденным настоящим приказом Порядком:

Анышеву Елену Альбертовну – начальника отдела;

Прокопович Елену Леонидовну – главного консультанта отдела.

3. Начальнику отдела Анышевой Е.А. организовать работу с сообщениями, поступающими по «телефону доверия».

4. Признать утратившими силу следующие приказы начальника архивного управления Курской области:

от 21.11.2011 № 01-04/75 «О мерах по созданию системы «телефон доверия» по фактам коррупционной направленности»;

от 26.05.2015 № 01-06/51 «О внесении изменений в приказ начальника архивного управления Курской области от 21.11.2011 № 01-04/75 «О мерах по созданию системы «телефон доверия» по фактам коррупционной направленности».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник архивного
управления

В.Л. Богданов

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 приказов архивного управления Курской области
от 10.08.2022 № 01-03/63, от 05.08.2025 № 01-03/71)

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» принимаются обращения граждан и организаций (далее - сообщения), содержащие информацию о признаках и фактах:

1) коррупционных проявлений в действиях гражданских служащих архивуправления и руководителей подведомственных учреждений;

2) несоблюдения гражданскими служащими архивуправления и руководителями подведомственных учреждений ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

3) неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

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 государственной службы, правового и документационного обеспечения архивуправления (далее - отдел).

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

6. Прием и запись сообщений 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 содержащие информацию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные сообщения (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, направившего сообщение), сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, сообщения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, не регистрируются в Журнале и не рассматриваются.

9. Гражданские служащие отдела, ответственные за организацию работы «телефона доверия»:

- 1) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- 2) ведут Журнал и регистрируют сообщения в нем;
- 3) при наличии в сообщениях информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, информируют о поступлении сообщений руководителя архивуправления;
- 4) анализируют сообщения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в архивуправлении и подведомственных учреждениях.

10. Гражданские служащие отдела, получившие доступ к информации, полученной по «телефону доверия», 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, наименование организации	Почтовый адрес и (или) электронный адрес, телефон абонента, организации	Ф.И.О. должностного лица, зарегистри- ровавшего сообщение, подпись	Принятые меры

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

ФОРМА

Сообщение,
поступившее по «телефону доверия» по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время:

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

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, название организации
либо делается запись о том, что абонент не сообщил фамилию, имя, отчество, название
организации)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, юридический адрес
организации:

(указывается почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, который
сообщил абонент, либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(номер телефона, который сообщил абонент, либо делается запись о том,
что абонент номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

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