

## Приложение

к приказу государственного бюджетного учреждения Волгоградской области «Центр государственной кадастровой оценки»

### Положение

#### **о порядке работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в государственном бюджетном учреждении Волгоградской области «Центр государственной кадастровой оценки»**

#### **1. Общие положения**

Настоящее положение устанавливает порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в государственном бюджетном учреждении Волгоградской области «Центр государственной кадастровой оценки» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, в области противодействия коррупции.

По телефону доверия принимаются обращения от заявителей Учреждения и организаций о следующих фактах:

- коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности работников Учреждения;
- нарушения сотрудниками Учреждения запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

По телефону доверия осуществляются консультации и разъяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции, а также порядка обращения в правоохранительные органы, прокуратуру, суды.

Телефон доверия установлен в приемной директора Учреждения для оперативного реагирования работников учреждения и заявителей Учреждения на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан – заявителей Учреждения.

Информация о функционировании телефона доверия по вопросам противодействия коррупции размещается на официальном сайте Учреждения [www.volbti.ru](http://www.volbti.ru).

## 2. Цели и задачи работы телефона доверия

Телефон доверия функционирует в целях:

- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в Учреждении;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;
- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками Учреждения запретов, ограничений, обязательств, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;
- формирование негативного отношения среди работников Учреждения и заявителей к коррупции.

Основными задачами телефона доверия являются:

- обеспечение своевременного приема, учета, обработки 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 Учреждении и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения лицами, работающими в Учреждении запретов, ограничений, обязательств и требований к поведению работников Учреждения, а также Положения по соблюдению требований этики и служебного поведения работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов, действующему законодательству Российской Федерации в области противодействия коррупции.

## 3. Порядок работы телефона доверия

Прием обращений граждан по телефону доверия: 8(8442)31-94-03, осуществляется ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней, понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, с 12.00 до 12.48 часов – перерыв.

Организацию работы телефона доверия осуществляет секретарь руководителя, который в рамках данной деятельности:

- обеспечивает своевременный прием, обработку, и ведение учета поступившей по телефону доверия информации;
- подготавливает директору Учреждения предложения о принятии мер реагирования на поступившую по телефону доверия информацию;
- после подготовки ответа на информацию, поступившую по телефону доверия, направляет ответ заявителю;

- анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступившие по телефону доверия, для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

Директор Учреждения, получив информацию о обращении по телефону доверия, отписывает её в отдел, в компетенцию которого входит информация, полученная по телефону доверия.

Отдел, в который поступает информация, готовит мотивированный ответ на обращение по телефону доверия в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Устные обращения граждан по телефону доверия с учетом требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» могут быть продублированы в письменном виде, и направлены на электронную почту Учреждения.

Все обращения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений по телефону доверия, оформленный согласно Приложению к настоящему Положению.

Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в журнал, рассматриваются, но ответ заявителю не направляется.

Сотрудники Учреждения, работающие с информацией, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

