

ИНН/КПП 0278182064/027401001 БИК 018073401 ОГРН:1110280047305 ОКПО 92821153
ЕКС № 40102810045370000067 Министерства финансов Республики Башкортостан
л/с 30105030010, 31103030010 казначейский счет № 03224643800000000100
Отделение – НБ Республика Башкортостан Банка России//УФК
по Республике Башкортостан г. Уфа, 450057, г. Уфа, ул. Новомостовая, 8
тел.: +7 (347) 246-55-33, e-mail: mfc@mfcrb.ru

Приказ № 1512

г. Уфа

«24» декабря 2021 г.

***«О «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в
Республиканском государственном автономном учреждении
Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»***

В соответствии с федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции в Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ).
2. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг согласно Приложению к настоящему приказу.
3. Назначить сотрудниками, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», заведующего сектором по взаимодействию с

правоохранительными органами и заведующего сектором по информационной безопасности отдела безопасности РГАУ МФЦ.

4. Отделу делопроизводства довести настоящий приказ до руководителей операционных залов, отделений, филиалов, отделов.

5. Руководителям операционных залов, отделений, филиалов, отделов ознакомить сотрудников с настоящим приказом под подпись. Лист ознакомления с приказом хранить у себя и предъявлять по требованию руководства, проверяющих и контролирурующих органов.

6. Разместить настоящий приказ на официальном сайте РГАУ МФЦ.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора, председателя Комиссии по противодействию коррупции в РГАУ МФЦ Чувашева И.Ю.

Директор



Н.И. Куприянова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора





В.Ф. Абдрахимов

Заместитель директора

И.Ю. Чувашев

Начальник отдела безопасности

Г.В. Иванаевский

Положение
о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в
Республиканском государственном автономном учреждении
Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг

1. «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ, Учреждение) - канал связи с гражданами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников РГАУ МФЦ, для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, а также получения дополнительной информации в целях совершенствования деятельности учреждения в направлении антикоррупционной политики.

2. «Телефон доверия» находится в служебном помещении отдела безопасности и имеет номер +7 347 246-55-33, доп. 30141.

3. Режим функционирования «Телефона доверия» – рабочее время административного персонала РГАУ МФЦ (с понедельника по пятницу с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00).

4. Прием обращений абонентов, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется путем заполнения сотрудником отдела безопасности, ответственного за организацию работы «Телефона доверия», соответствующей формы (приложение № 2 к настоящему Положению).

5. При ответе на телефонные звонки, сотрудники отдела безопасности, ответственные за организацию работы «Телефона доверия» (далее – Сотрудники) обязаны:

- пояснить, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками учреждения;

- разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с работниками учреждения;

- сообщить следующий текст: «Сообщаю Вам, что время Вашего сообщения не должно превышать 3 минут. Пожалуйста, назовите свою фамилию, имя, отчество, продиктуйте Ваш почтовый адрес, куда будет направлен ответ по существу Вашего обращения. В случае отсутствия адреса, продиктуйте иные контактные данные (электронный адрес, номер мобильного телефона для смс-оповещения). Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется. Приём сообщения осуществляет (ФИО сотрудника, принимающего сообщение). Передавайте Ваше сообщение о наличии фактов коррупции или ином нарушении антикоррупционного законодательства в учреждении».

6. Сотрудник отдела безопасности, принявший сообщение обязан:

- зафиксировать текст обращения на бумажном носителе;

- незамедлительно зарегистрировать обращение в Журнале регистрации сообщений по «Телефону доверия», оформленном согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

- в течение одного рабочего дня после регистрации передать обращение в отдел делопроизводства РГАУ МФЦ для организации его дальнейшего рассмотрения;

- соблюдать конфиденциальность при приеме-передаче обращения.

7. Сотрудник отдела делопроизводства обязан:

- в течение одного рабочего дня зарегистрировать обращение в Журнале регистрации входящих документов и немедленно передать обращение директору, а в период его отсутствия лицу, исполняющему обязанности директора;

- соблюдать конфиденциальность при приёме-передаче обращения.

8. Рассмотрение обращения осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

9. При наличии в обращениях информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется в соответствующие органы в бумажном виде с сопроводительным письмом в сроки, установленные законодательством о работе с обращениями граждан.

10. К сведениям, содержащим признаки коррупционного поведения работников учреждения, относятся:

- информация о коррупционных проявлениях в действиях сотрудников учреждения (предложение или вымогательство взятки и т.п.);

- сведения о возможном конфликте интересов в действиях сотрудников учреждения (ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника может повлиять на процесс принятия решения и, таким образом, принести ущерб интересам общества либо учреждения, являющегося работодателем для данного сотрудника).

11. Сведения об общем количестве сообщений, поступивших по «Телефону доверия», количестве и содержании сообщений ежеквартально представляются директору отделом безопасности не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

12. При поступлении по «Телефону доверия» анонимных сообщений, а также сообщений, не содержащих адреса (почтового или электронного), по которому должен быть направлен ответ, а также на сообщения, содержащие ненормативную лексику, ответы не даются, однако они регистрируются на общих основаниях. Информация, содержащаяся в таких обращениях, рассматривается и учитывается при необходимости в работе учреждения.

13. Номер «Телефона доверия» размещается на официальном Интернет-сайте РГАУ МФЦ, а также на информационных стендах в помещениях, занимаемых РГАУ МФЦ.

14. На основании имеющейся информации директор Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Республики Башкортостан, органы внутренних дел Республики Башкортостан, органы федеральной службы безопасности Республики Башкортостан, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Республики Башкортостан, органы внутренних дел Республики Башкортостан, органы федеральной службы безопасности Республики Башкортостан, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации.

Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Сотрудники учреждения, работающие с информацией «Телефона доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о «Телефоне доверия» по
вопросам противодействия коррупции в
РГАУ МФЦ, утвержденному приказом
от «24» декабря 2021 № 1512

Журнал

регистрации обращений граждан по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в РГАУ МФЦ

№ п/п	Дата (число, месяц, год), время (час., мин.)	Ф.И.О. абонента	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты	Краткое содержание обращения с указанием даты события и участников	Ф.И.О. сотрудника, принявшего сообщение, подпись	Решение, принятое по результатам проверки

Приложение № 2
к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия
коррупции в РГАУ МФЦ,
утвержденному приказом от
«24»декабря 2021 № 1512

ОБРАЩЕНИЕ,

поступившее на «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в
Республиканском государственном автономном учреждении
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг

Дата и время принятия сообщения	
Фамилия, имя, отчество абонента, либо запись об отказе называть свои данные	
Почтовый адрес абонента, либо запись об отказе сообщить его	
Контактный телефон (номер телефона, с которого звонил абонент и/или который сообщил абонент	
Адрес электронной почты	
Содержание обращения	
Обращение принял (должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего сообщение	
Обращение передано (должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего сообщение в отделе делопроизводства)	
Принятое решение	