**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЕИКОРЕЦКАЯ СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

**ПРИКАЗ**

**№ 12**

от « 05» апреля 2024 г.

**Об утверждении Порядка работы «Телефона доверия» в муниципальном казенном учреждении «Среднеикорецкая служба технического обслуживания»**

Во исполнение Федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с целью улучшения обратной связи с гражданами и организациями, а также своевременного получения сигналов о фактах коррупции:

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить Порядок работы «Телефона доверия» в МКУ «Среднеикорецкая служба технического обслуживания» согласно приложению №1.

2. Утвердить Журнал регистрации сообщений полученных по «Телефону доверия», согласно приложению №2.

3. Назначить ответственного за принятие сообщений полученных по «Телефону доверия».

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «ССТО» И.Г. Жердева

Приложение №1

к приказу МКУ «ССТО»

от 05.04.2024 г №12

**ПОРЯДОК**

**работы «Телефона доверия» в муниципальном казенном учреждении «Среднеикорецкая служба технического обслуживания»**

I.Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» в муниципальном казенном учреждении «Среднеикорецкая служба технического обслуживания» (далее – Учреждение) для реализации прав граждан на обращение в Учреждение и мониторинга фактов коррупции.

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в Учреждении и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам, столкнувшимся с фактами незаконного использования должностными лицами, работниками Учреждения своих властных полномочий в целях личной выгоды, сообщать по телефону о данных фактах.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях мониторинга фактов коррупции в Учреждении.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами работы «Телефона доверия» являются:

- обеспечение приёма телефонных сообщений граждан;

- учет сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия»;  
- обработка и направление телефонных сообщений для рассмотрения и принятия установленных законодательством мер должностными лицами, комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

 - анализ сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

III. Порядок организации работы «Телефона доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» доводится до сведения населения через средства массовой информации, размещение информации на официальном сайте органа местного самоуправления сельского поселения в сети Интернет, в разделе МКУ «ССТО», на информационных стендах администрации.

3.2. Приём сообщений осуществляется путём телефонной связи (с использованием регистратора фиксации телефонных разговоров) по телефону 8(47391)99-807 в рабочее время с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 час.

3.3.При ответе на телефонный звонок сотрудник обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- предложить гражданину (представителю организации) назвать свои фамилию, имя, отчество (для организации – организационно-правовую форму и наименование), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или контактный телефон;

- предложить гражданину (представителю организации) изложить суть сообщения.

В случаях, если сообщение гражданина (представителя организации) относится к компетенции другого государственного органа, органа местного самоуправления, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений, или уведомить гражданина о перенаправлении его обращения в соответствующий орган.

3.4. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия» ежедневно в рабочие дни вносятся в журнал учёта сообщений граждан.

3.5. Не реже одного раза в неделю сотрудник Учреждения, уполномоченный на приём сообщений граждан, готовит отчет о поступивших сообщениях и направляет его председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.6. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о фактах незаконного использования властных полномочий лицами, не являющимися должностными лицами, сообщение подлежит регистрации в журнале и направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией, по решению председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

IV. Регистрация и учёт сообщений граждан по «Телефону доверия»

 4.1. С целью ведения учета сообщений граждан, обратившихся по «Телефону доверия» в Учреждение, ведётся «Журнал учёта сообщений, полученных по «Телефону доверия» (далее – Журнал).

4.2. Журнал ведется сотрудником Учреждения и содержит следующие реквизиты:

1)порядковый номер сообщения;   
2) дата и время его получения;   
3) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина, или представителя организации (наименование организации), адрес заявителя и номер контактного телефона;   
4) краткое содержание полученного сообщения;   
5) отметка о принятии по сообщению решения (кому передано сообщение: наименование организации или Ф.И.О. должностного лица;

6) время передачи сообщения.

V. Ответственность

5.1.Сотрудник, уполномоченный на учет сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №2

к приказу МКУ «ССТО»

от 05.04.2024 г №12

**Журнал**

**регистрации сообщений, полученных по «Телефону доверия»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер сообщения | Дата и время получения сообщения | Ф.И.О. обратившегося гражданина, или представителя организации (наименование организации), адрес заявителя и номер контактного телефона | Краткое содержание полученного сообщения | Отметка о принятии по сообщению решения (кому передано сообщение: наименование организации или Ф.И.О. должностного лица | Время передачи сообщения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |