**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Свердловская область**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29.01.2024. № 6

**Об утверждении Положения о порядке работы «телефона доверия» по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений Контрольно-счетной палаты Североуральского городского округа**

В соответствии пунктами 2 и 3 статьи 7 Федерального закона от 25 Декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктами 5 и 7 статьи 5 Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-03 «О противодействии коррупции в Свердловской области», в целях обеспечения оперативного реагирования на поступающие обращения о коррупционных проявлениях и создания условий для выявления фактов коррупционных действий лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Североуральского городского округа:

1. Утвердить Положение о порядке работы «телефона доверия» по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений Контрольно-счетной палаты Североуральского городского округа (прилагается).
2. Разместить настоящее распоряжение на сайте Контрольно-счетной палаты Североуральского городского округа в сети Интернет.
3. Ознакомить с настоящим распоряжением сотрудников Контрольно-счетной палаты Североуральского городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной палаты

Североуральского городского округа Н.В. Калмыкова

С распоряжением ознакомлены:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

 (подпись) (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

 (подпись) (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

 (подпись) (Ф.И.О.)

Утверждено распоряжением председателя

Контрольно-счетной палаты

Североуральского городского округа

от 26.01.2024 № 6

**Положение**

**о порядке работы «телефона доверия» по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений Контрольно-счетной палаты Североуральского городского округа**

1. Настоящее Положение разработано в целях создания условий для сообщения гражданами Североуральского городского округа информации о фактах коррупционных правонарушений, в том числе несоблюдения ограничений и запретов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее – коррупционные проявления) должностных лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальных служащих в Контрольно-счетной палате Североуральского городского округа.
2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» для сообщения гражданами информации о коррупционных проявлениях в действиях лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Североуральского городского округа, а также порядок реагирования на поступившие от граждан сообщения.

3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

1) Конфликта интересов в действиях лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Североуральского городского округа;

2) Несоблюдения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Североуральского городского округа запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции;

3) Иных коррупционных правонарушений в действиях лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Североуральского городского округа.

4.Информация о «телефоне доверия» размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Североуральского городского округа.

5. Функционирование «телефона доверия» осуществляется в будние дни, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по четверг – с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 часов.

6.Для работы «телефона доверия» определена линия телефонной связи с номером 8 (3480) 2-43-55.

7. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты Североуральского городского округа, в том числе:

1) Обеспечивает своевременный прием , обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;

2) Осуществляет взаимодействие с сотрудниками Контрольно-счетной палаты Североуральского городского округа по вопросам работы «телефона доверия».

8. Учет обращений граждан, поступивших по телефону доверия:

1) Председатель Контрольно-счетной палаты Североуральского городского округа после поступления обращения по «телефону доверия» незамедлительно составляет служебную записку по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и регистрирует поступившие по «телефону доверия» обращения в журнале регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших на «телефон доверия» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2) Председатель Контрольно-счетной палаты Североуральского городского округа в течение трех рабочих дней определяет исполнителя для рассмотрения обращения, поступившего по «телефону доверия»;

3) По окончании рассмотрения обращения исполнитель докладывает о его результатах председателю Контрольно-счетной палаты Североуральского городского округа, информирует гражданина, автора обращения, в сроки, установленные законодательством об обращениях граждан Российской Федерации;

5) При наличии в обращении информации о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, данное обращение направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

6) При поступлении по «телефону доверия» анонимных обращений (не содержащих фамилии, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ), данные обращения регистрируются в журнале, но ответ на обращения не дается;

7) Председатель Контрольно-счетной палаты Североуральского городского округа несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению о порядке работы

«телефона доверия» по вопросам профилактики коррупционных и

иных правонарушений Контрольно-счетной палаты

Североуральского городского округа

Председателю Контрольно-счетной палаты Североуральского городского округа

(Ф.И.О)

Служебная записка

об обращении № \_\_\_\_\_\_, поступившем по «телефону доверия»

по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений Контрольно-счетной палаты Североуральского городского округа

Дата, время:

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

Фамилия, имя, отчество:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации (либо делается запись о том, что гражданин Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания:

(указывается адрес, который сообщил гражданин: почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира 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 обращения:

Обращение принял:

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

Приложение № 2 к Положению о порядке работы

«телефона доверия» по вопросам профилактики коррупционных и

иных правонарушений Контрольно-счетной палаты

Североуральского городского округа

Форма

ЖУРНАЛ

Регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших на «телефон доверия»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления сообщения | Информация об адресате | Краткое содержание сообщения | результаты рассмотрения сообщения | Отметка о направлении сообщения (реквизиты исходящего письма) | Отметка о принятых мерах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |