# Муниципальное унитарное предприятие

**«Ницинское жилищно-коммунальное хозяйство»**

623944, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Ницинское, ул. Советская, 35

тел 8(34361)26-1-60, e-mail: nica\_vkh@mail.ru

Р/С 40702810116360109396 в Уральском Банке ПАО Сбербанк г. Екатеринбург, К/С 30101810500000000674 ИНН 6651004260, КПП 665101001, БИК 046577674

**ПРИКАЗ**

от 18.12.2023 г № 06

**О назначении ответственного за реализацию Антикоррупционной политики и об утверждении положения о работе системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности в Муниципальном унитарном предприятии «Ницинское ЖКХ»**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, пресечения преступлений муниципальных служащих с использованием служебного положения, осуществления комплекса мероприятий, направленных на вовлечение населения в реализацию антикоррупционной политики, в соответствии с федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на основании Устава МУП «Ницинское ЖКХ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о работе системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности в МУП «Ницинское ЖКХ» (прилагается).
2. Назначить Директора МУП «Ницинское ЖКХ» ответственным лицом, наделенным функциями по предупреждению коррупционных правонарушений и обеспечить организационно-технические условия для работы системы «Телефон доверия».
3. Настоящий приказ обнародовать путем размещения на официальном сайте Ницинского сельского поселения. ([www.nicinskoe.ru](http://www.nicinskoe.ru)).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Директор МУП «Ницинское ЖКХ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Г.В.Масальцева. /

Приложение

МУП «Ницинское ЖКХ»

к приказу №6 от 18.12.2023 года

**Положение**

**о телефоне доверия «Антикоррупция»**

**Муниципального унитарного предприятия «Ницинское ЖКХ»**

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции **Муниципального унитарного предприятия «Ницинское ЖКХ»**

2. Телефон доверия «Антикоррупция» – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников организации, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

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

– коррупционных проявлений в действиях работников организации;

– конфликта интересов в действиях работников организации;

– несоблюдения работниками организации требований Антикоррупционной политики организации и законодательства Российской Федерации.

4. Информация о функционировании телефона доверия «Антикоррупция» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Телефон доверия «Антикоррупция» устанавливается у лица, ответственного за реализацию Антикоррупционой политики МУП «Ницинское ЖКХ».

6. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется рабочее время: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00.

Прием поступающих обращений осуществляется на телефонный номер

**8(34361)26-1-60**

7. Все обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал). Форма Журнала предусмотрена [приложением № 1](#Par39) к настоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной [приложением № 2](#Par82) к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати организации.

8. Обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не относящиеся к информации о фактах, указанных в [пункте 3](#Par2) настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

9. Организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» осуществляют лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики организации, которые:

– регистрируют обращение в Журнале;

– при наличии в обращении информации о фактах, указанных в [пункте 3](#Par2) настоящего Порядка, направляют обращение руководителю организации не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C135CC1F475B7EABA281DD1C1412F0CB716C13AA9140AF5E14A5C381Dp9UCM) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в организации.

10. Ответственность за техническое сопровождение функционирования телефона доверия «Антикоррупция» осуществляется лицом, определяемым руководителем организации.

11. Работники организации, допущенные к информации, полученной по телефону доверия «Антикоррупция», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Типовому положению

о телефоне доверия

«Антикоррупция»

Журнал

регистрации обращений граждан и организаций, поступивших

по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата, время регистрации обращения | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. абонента (при наличии информации) | Адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Ф.И.О. работника организации, обработавшего обращение, подпись | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Типовому положению

о телефоне доверия

«Антикоррупция»

Обращение,

поступившее на телефон доверия «Антикоррупция» по вопросам

противодействия коррупции

Дата, время:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия «Антикоррупция»)

Фамилия, имя, отчество, название организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес, который сообщил гражданин,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

Регистрационный номер в журнале

регистрации обращений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации обращения «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.