

**Агентство по охране культурного наследия Республики Дагестан**

|  |
| --- |
|  |
|  |
| **П Р И К А З** |
| **проект** |
|  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**г. Махачкала**

**Об организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан**

В целях реализации требований Федерального Закона от 25.12.2008г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и закона Республики Дагестан от 07.04.2009г. N 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан», реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Агентством по охране культурного наследия Республики Дагестан, повышения эффективности обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими аппарата Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее – Дагнаследие), а также директором государственного бюджетного учреждения «Республиканский центр охраны памятников истории, культуры и архитектуры» (далее – ГБУ «РЦОПИК») запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, с учетом изменений в штатном расписании Дагнаследия

**приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы "Телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в Дагнаследии (далее - Порядок).

2. Заместителю руководителя - начальнику отдела Дагнаследия (Х.З. Харбилов) определить из числа государственных гражданских служащих отдела правового обеспечения ответственных за организацию работы "телефона доверия" в соответствии с утвержденным Порядком.

3. Признать утратившим силу приказ Дагнаследия от 23.10.2017г. № 52 "Об утверждения Порядка организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан".

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Врио руководителя Агентства З. Мусалова**

Утвержден

приказом Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан

№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

Порядок

работы "Телефона доверия" по вопросам противодействия

коррупции в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан (Дагнаследие).

2. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Дагнаследия по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) аппарата и директором государственного бюджетного учреждения «Республиканский центр охраны памятников истории, культуры и архитектуры» (ГБУ «РЦОПИК»), созданном для выполнения задач, поставленных перед Дагнаследием, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и организаций.

3. По "Телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах:

а) коррупционных проявлений в действиях гражданских служащих аппарата Дагнаследия, а также директора ГБУ «РЦОПИК»;

б) конфликта интересов в действиях гражданских служащих аппаратаДагнаследия, а также директора ГБУ «РЦОПИК»;

в) несоблюдения гражданскими служащими аппарата Дагнаследия, а также директором ГБУ «РЦОПИК» ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании "телефона доверия" и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Дагнаследия (<http://dagnasledie.ru/>).

5. "Телефон доверия" устанавливается на рабочем месте ответственного за организацию работы "телефона доверия" или в ином оборудованном для его функционирования помещении. Помещение должно быть оснащено высококачественной телефонной связью, компьютером и другими техническими средствами, офисным оборудованием, иметь телефон-автоответчик, а также отвечать санитарно-гигиеническим нормам, требованиям противопожарной безопасности и требованиям охраны труда.

6. "Телефон доверия" функционирует круглосуточно в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция "автоответчик"),

7. Прослушивание записи обращений по "телефону доверия" осуществляется ответственным за организацию работы "телефона доверия" в соответствии с утвержденным Порядком ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по пятницу - в период с 9.00 до 18.00 часов по московскому времени;

8. Время приема одного обращения гражданина в режиме работы автоответчика составляет 5 минут.

9. Примерный текст информации, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом:

*"Здравствуйте. Вы позвонили по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции в Дагнаследии. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос, в том числе о совершении преступления коррупционного характера государственными гражданскими служащими".*

*Время Вашего обращения не должно превышать 5 минут. Анонимные обращения, а также обращения, не связанные с вопросами противодействия коррупции, поступившие на данный телефон, не рассматриваются. Обращения, не связанные с нарушениями коррупционного законодательства, Вами могут быть реализованы на официальном сайте Дагнаследия в разделе "Обращения граждан".*

*Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество (при его наличии), свой почтовый адрес или контактный телефон, в случае необходимости, представляемую Вами организацию, а также сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных гражданскими служащими аппарата Дагнаследия, а также руководителями подведомственных ему организаций*".

10. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции в Дагнаследии (далее - Журнал), рекомендуемая форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по рекомендуемой форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Порядку.

11. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Дагнаследием, а также анонимные обращения граждан (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ, или контактный телефон, не регистрируются в Журнале и не рассматриваются.

12. Организацию работы "телефона доверия" осуществляет уполномоченный гражданский служащий Дагнаследия, который:

а) фиксирует все обращения на бумажном носителе с обязательным указанием времени и даты, поступившего обращения, а также по возможности фамилию, имя, отчество (при его наличии) звонившего и краткое содержание обращения;

б) обращения, поступившие на "телефон доверия" по вопросам, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, регистрирует в Журнале в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка;

в) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, оформляет по рекомендуемой форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Порядку, и докладывает о них руководству Дагнаследия;

4) анализирует и обобщает обращения, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Дагнаследии.

13. Техническое сопровождение функционирования "телефона доверия" осуществляется отделом финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы Дагнаследия в рамках предоставленной компетенции.

14. Гражданские служащие, работающие с информацией, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Использование "телефона доверия" не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

16. Все аудиозаписи, поступившие на "телефон доверия", хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

17. Информация обо всех поступивших звонках на "телефон доверия" на бумажном носителе, согласно пп. а) п. 12 настоящего Порядка хранится 3 года.

Приложение N 1

к Порядку работы "телефона доверия"

по вопросам противодействия

коррупции в Агентстве по охране

культурного наследия Республики Дагестан

(Рекомендуемая форма)

Журнал

регистрации обращений граждан и организаций, поступивших

по "телефон доверия" по вопросам противодействия коррупции

в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п\п | Дата, время регистрации обращения | Краткое содержание обращения | Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) абонента (при наличии информации) | Адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Ф.И.О., должность государственного гражданского служащего, обработавшего обращение | Подпись государственного гражданского служащего, обработавшего обращение | Принятые меры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Порядку работы "телефона доверия"

по вопросам противодействия

коррупции в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан

(Рекомендуемая форма)

Обращение,

поступившее на "телефон доверия" по вопросам

противодействия коррупции Агентства по охране

культурного наследия республики Дагестан

Дата, время:

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

(указывается дата, время поступления обращения на "телефон доверия"

(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

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

(указывается Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) 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, работник организации,

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

либо делается запись о том, что гражданин, работник организации 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)