




МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УХТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
**УХТАВОДОКАНАЛ**

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного  
Комитета ПУМ «Ухтаводоканал»  
\_\_\_\_\_ О.А. Попов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МУП «Ухтаводоканал»  
  
\_\_\_\_\_ Т.А. Филиппова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положения о «Телефоне доверия» МУП «Ухтаводоканал»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» муниципального унитарного предприятия «Ухтаводоканал» муниципального образования городского округа «Ухта» (далее по тексту также - *Предприятие*) по вопросам противодействия коррупции (далее по тексту также - «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МУП «Ухтаводоканал».

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

3. «Телефон доверия» (с записью разговора) – 8 (216) 76-21-53.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Предприятия.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Предприятия (E-mail: ukhtavodokanal@mail.ru).

6. «Телефон доверия» установлен на Предприятии в приемной.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по четверг с 08:00 до 16:00 часов по московскому времени; в пятницу с 08:00 до 16:00 часов по московскому времени.

8. При ответе на телефонные звонки, работники Предприятия, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность; пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Предприятия; предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи; предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1-го рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Предприятия по вопросам противодействия коррупции (далее по тексту также - *Журнал*), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Предприятия. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение 3-х лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками Предприятия, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1-го рабочего дня со дня регистрации сообщения директору Предприятия и (или) начальнику отдела;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

14. На основании имеющейся информации директор Предприятия не позднее 10-ти календарных дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Республики Коми, органы внутренних дел Республики Коми, органы федеральной службы безопасности Республики Коми, иные государственные органы. Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Республики Коми, органы внутренних дел Республики Коми, органы федеральной службы безопасности Республики Коми, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10-ти 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. Работники Предприятия, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к положению «Телефоне  
доверия»  
МУП «Ухтаводоканал»

**Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону  
доверия» МУП «Ухтаводоканал»**

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника Предприятия, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры