



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
«РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И КАДАСТРОВОЙ  
ОЦЕНКИ»

167000, Сыктывкар, ул. Карла Маркса, дом 197

**П Р И К А З**

«26» мая 2021 г.

№ 103-ОД

г. Сыктывкар

**Об утверждении Положения о «Телефоне доверия»**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» в государственном бюджетном учреждении Республики Коми «Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки» (далее – ГБУ РК «РУТИКО», учреждение), в отношении которого, Комитет Республики Коми имущественных и земельных отношений осуществляет функции и полномочия учредителя, по вопросам противодействия коррупции, согласно приложению 1;

2. Назначить Сапожникову Надежду Николаевну - главного юрисконсульта ответственным лицом за прием, учет и предварительную обработку сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» в государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки».

В случае временного отсутствия Сапожниковой Надежды Николаевны - главного юрисконсульта (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) ответственным лицом за прием, учет и предварительную обработку сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» назначить Гонtareву Ингу Григорьевну – заместителя директора – главного бухгалтера.

3. Приказ учреждения от 24 июня 2018 года № 42-ОД считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Ю. Геттих

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции»**  
**в ГБУ РК «РУТИКО»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГБУ РК «РУТИКО».
2. «Телефон доверия» создан для совершенствования деятельности по противодействию коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:
  - 3.1. Коррупционных проявлениях в действиях работников;
  - 3.2. Конфликта интересов в действиях работников;
  - 3.3. Несоблюдения работниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. «Телефон доверия» размещается в здании ГБУ РК «РУТИКО» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, 197 в кабинете №402 (8(8212) 24-54-81).
6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

Понедельник – четверг – с 9-00 до 16-00 часов (обед с 13-00 до 14-00);  
Пятница – с 9-00 до 15-00 часов (обед с 13-00 до 14-00).
7. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:
  - 7.1. Назвать Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
  - 7.2. Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен направлен ответ, номер телефона для связи;
  - 7.3. Предложить гражданину изложить суть вопроса.
8. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему Положению.
9. Сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.
10. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:
  - 10.1. Фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
  - 10.2. Регистрирует сообщение в Журнале;
  - 10.3. При наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору учреждения;

10.4.Анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

11.На основании поступившего сообщения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в течение двух дней, следующем за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

12.На основании имеющейся информации по результатам проверки директор принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

13.Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЖУРНАЛ  
Регистрации обращений граждан и организации по «Телефону доверия» по  
вопросам противодействия коррупции в ГБУ РК «РУТИКО»

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)

-----  
<\*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

ОБРАЩЕНИЕ  
поступившее на «Телефон доверия» ГБУ РК «РУТИКО»

Дата,  
время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия» (число, месяц, год,  
час, мин.))

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. заявителя,

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

Место проживания заявителя: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил заявитель:

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус,

квартира либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил  
заявитель,

либо делается запись о том, что телефон не определился и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)