

**Порядок работы «телефона доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя.**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя (далее – Управление, «телефон доверия»).
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Управления по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих Управления (далее – гражданские служащие Управления), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. По «телефону доверия» принимается информация о несоблюдении гражданскими служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом города Севастополя от 11.06.2014 №30-ЗС «О противодействии коррупции в городе Севастополе» и действующим законодательством Российской Федерации.
4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Управления.
5. «Телефон доверия» устанавливается у ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении.
6. «Телефон доверия» функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик»).
7. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:
  - понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;
  - пятница с 9.00 до 16.45.
8. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 5 минут.

9. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Управления. Время Вашего обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, (представляемую организацию) и передайте Ваше сообщение об известных Вам признаках коррупционных правонарушений, совершенных гражданскими служащими Управления.

Обращения, не касающиеся коррупционных действий гражданских служащих Управления, не рассматриваются.

Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется.

Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления.

Для получения письменного ответа Управления о рассмотрении Вашего обращения по существу Вам необходимо, в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направить в Управление (299011, г.Севастополь, ул.Демидова,13) письменное обращение с указанием своей фамилии, имени, отчества, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также личной подписи и даты, либо направить обращение в форме электронного документа на адрес электронной почты Управления: [fav@sevreestr.ru](mailto:fav@sevreestr.ru)

10. Гражданский служащий ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении, в служебные обязанности которого входит обеспечение деятельности «телефон доверия»:

- в ежедневном режиме ведет обработку поступившей информации, анализирует поступившие обращения, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Управлении;
- еженедельно представляет письменный отчет начальнику Управления с указанием сведений о времени поступления обращения, заявителя и краткой информации по сути обращения для принятия им соответствующих решений.

11. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется отделом материально-технического обеспечения Управления.

12. Гражданские служащие, работающие с «телефоном доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

14. Аудиозаписи, поступившие на «телефон доверия», хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.