

ПОРЯДОК

работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Ленинского районного суда г. Саратова

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Ленинского районного суда г. Саратова (далее - Порядок) устанавливает правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Ленинского районного суда г. Саратова (далее - «телефон доверия»).
2. «Телефон доверия» устанавливается в приемной председателя Ленинского районного суда г. Саратова (далее - отдел).
3. По «телефону доверия» принимаются обращения от граждан и организаций только о фактах:
 - 3.1. коррупционных и иных правонарушений в деятельности следующих федеральных государственных гражданских служащих (работники аппарата Ленинского районного суда г. Саратова);
 - 3.2. нарушений государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.
4. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 3 настоящего Порядка, принимаются в письменном виде по почтовому адресу Ленинского районного суда г. Саратова, либо в электронном виде через раздел «Обращения граждан» официального сайта Ленинского районного суда г. Саратова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема.
5. Информация о функционировании «телефона доверия», целях его создания, правилах приема обращений размещается на официальном сайте Ленинского районного суда г. Саратова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» раздела «Противодействие коррупции».

II. Цели и задачи работы «телефона доверия»

1. «Телефон доверия» создан в целях:
 - реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в Ленинском районном суде г. Саратова;
 - содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Ленинском районном суде г. Саратова;
 - создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в Ленинском районном суде г. Саратова;
 - формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.
2. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:
 - обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;
 - анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Ленинском районном суде г. Саратова и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

III. Порядок организации работы «телефона доверия»

1. Прием обращений абонентов, поступивших по «телефону доверия» осуществляется в автоматическом режиме с записью сообщения на рабочую станцию.
2. Режим приема и записи обращений по «телефону доверия» - круглосуточный.
3. Время приема одного сообщения составляет 5 минут.
4. Примерный текст сообщения на автоответчике: «Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Ленинского районного суда г. Саратова. Время Вашего обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала представьтесь, назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше обращение. Для направления Вам ответа по существу Вашей информации сообщите почтовый адрес, по которому Вам будет направлен ответ. 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. С информацией о правилах работы «телефона доверия» можно ознакомиться на официальном сайте Ленинского районного суда г. Саратова в подразделе «Обратная связь для сообщения о фактах коррупции» раздела «Противодействие коррупции». Пожалуйста, говорите.»
5. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений по «телефону доверия» (далее - Журнал), оформленный согласно приложению к настоящему Порядку.
6. Обращения без указания фамилии, имени и отчества гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также обращения, не предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка, регистрируются в Журнале, рассматриваются и принимаются к сведению, но остаются без ответа.
7. Если в таком обращении содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице (лицах), его подготавливающем, совершающем или совершившем, такие обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения передаются в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.
8. Обращения, в которых содержится нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов.
9. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет уполномоченный государственный гражданский служащий суда, который:
 - обеспечивает своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;
 - при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, подготавливает председателю суда предложения о принятии мер реагирования на поступившую по «телефону доверия» информацию, в рамках своей компетенции в установленном порядке осуществляет ее рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляет ответ заявителю;
 - анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в системе Управления Судебного департамента в Саратовской области;
 - осуществляет с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и требований к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на официальном сайте Ленинского районного суда г. Саратова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями суда по вопросам обеспечения функционирования «телефона доверия».

10. Государственные гражданские служащие, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. Срок хранения записей обращений, поступивших по «телефону доверия», составляет один год, после чего они уничтожаются.

IV. Начало работы «телефона доверия»

«Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции Ленинского районного суда г. Саратова, в соответствии с настоящим Порядком, начинает своё функционирование после установки рабочей станции, позволяющей в автоматическом режиме производить запись сообщений.

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», по вопросам противодействия коррупции Управления Судебного департамента в Саратовской области

№ 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. федерального государственного гражданского служащего, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры