

**ПОРЯДОК**  
**работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции**  
**Пермского краевого суда**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Пермского краевого суда (далее - Порядок) устанавливает правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Пермского краевого суда (далее - «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» устанавливается в отделе государственной службы и кадрового обеспечения Пермского краевого суда (далее - Отдел).

3. По «телефону доверия» принимаются обращения от граждан и организаций только о фактах:

3.1. Коррупционных и иных правонарушений в деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Пермском краевом суде (далее - государственные гражданские служащие).

3.2. Нарушений государственными гражданскими служащими Пермского краевого суда 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 Пермского краевого суда, либо в электронном виде через раздел «Обращения граждан» официального сайта Пермского краевого суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Информация о функционировании «телефона доверия», целях его создания, правилах приема обращений размещается на официальном сайте Пермского краевого суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» раздела «Противодействие коррупции».

**II. Цели и задачи работы «телефона доверия»**

6. «Телефон доверия» создан в целях:  
реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в Пермском

краевом суде (далее - краевом суде);

содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в краевом суде;

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 краевом суде;

формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

7. 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 краевом суде и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

### **III. Порядок организации работы «телефона доверия»**

8. Прием обращений абонентов, поступивших по «телефону доверия» осуществляется в автоматическом режиме с записью сообщения на рабочую станцию.

9. Режим приема и записи обращений по «телефону доверия» - круглосуточный.

10. Время приема одного сообщения составляет 5 минут.

11. Примерный текст сообщения на автоответчике: «Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Пермского краевого суда. 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. Информлируем Вас о том, что на обращение без указания фамилии, адреса заявителя, обращения в которых обжалуется судебное решение, а так же обращения, не касающиеся фактов коррупции в судах общей юрисдикции, ответ не дается. 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 Пермского краевого суда в подразделе «Обратная связь для сообщения о фактах коррупции» раздела «Противодействие коррупции». Пожалуйста, говорите.».

12. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной

регистрации, кроме обращений, указанных в пункте 15 настоящего Порядка.

12.1 Обращения регистрируются в журнале регистрации обращений по «телефону доверия» (далее - Журнал), оформленном согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

12.2. Обращения, за исключением обращений, перечисленных в пункте 13 настоящего Порядка, оформляются в письменной форме на бумажном носителе согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

12.3. После оформления в письменной форме на бумажном носителе обращение, поступившее по «телефону доверия», передается председателю суда.

12.4. В соответствии с резолюцией председателя суда обращение, поступившее по «телефону доверия», передается лицу, уполномоченному рассматривать обращение.

13. Обращения без указания фамилии, имени и отчества гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (анонимные обращения); обращения, в которых обжалуется судебное решение; обращения, не касающиеся фактов коррупции в краевом суде, а также обращения, не предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка, регистрируются в Журнале, рассматриваются и принимаются к сведению, но остаются без ответа.

14. Обращения, содержащие информацию о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице (лицах), его подготавливающем, совершающем или совершившем, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения передаются в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

15. 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.

16. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет начальник отдела государственной службы и кадрового обеспечения или лицо, его замещающее, которое:

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, готовит председателю Пермского краевого 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 краевом суде;

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 краевого суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

Приложение № 1  
к Порядку работы «телефона доверия»  
по вопросам противодействия  
коррупции Пермского краевого суда

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации обращений граждан и организаций, поступивших**  
**по «телефону доверия», по вопросам противодействия коррупции**  
**Пермского краевого суда**

№ п/п	Дата, время регистра- ции обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. федерального государственно го гражданского служащего, обработавшего обращение, подпись	Принят ые меры

---

Приложение № 2  
к Порядку работы «телефона доверия»  
по вопросам противодействия  
коррупции Пермского краевого суда

**ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ, ПОСТУПИВШЕГО НА «ТЕЛЕФОН  
ДОВЕРИЯ» ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ  
ПЕРМСКОГО КРАЕВОГО СУДА**

Дата, время:

---

(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия»  
(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, Имя, Отчество, название организации:

---

(указывается Ф.И.О. 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,

---

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил)

Контактный телефон:

---

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин,

---

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

Содержание обращения:

---

---

---

---

---

Обращение принял:

---

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)