



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Управление Судебного департамента в Псковской области

---

## П Р И К А З

30 декабря 2021 г.

№ 406

г. Псков

### Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Управления Судебного департамента в Псковской области

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Управлением Судебного департамента в Псковской области, повышения эффективности обеспечения соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими районных (городских) судов Псковской области, Псковского гарнизонного военного суда и Управления Судебного департамента в Псковской области запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Управления Судебного департамента в Псковской области.

2. Возложить на Иванушкина Сергея Геннадьевича, заместителя начальника отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции, а в его отсутствие – Яковлеву Ольгу Алексеевну, заместителя начальника отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции, ответственность за организацию работы «телефона доверия».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Н.В. Морозов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления Судебного  
департамента в Псковской области  
от 30 декабря 2021 г. № 406

**ПОРЯДОК**  
**работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции**  
**Управления Судебного департамента в Псковской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Управления Судебного департамента в Псковской области (далее – Порядок) устанавливает правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Управления Судебного департамента в Псковской области (далее – «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» устанавливается в отделе государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления Судебного департамента в Псковской области.

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 (далее – государственные гражданские служащие) районных (городских) судов Псковской области, Псковского гарнизонного военного суда (далее – суды) и Управления Судебного департамента в Псковской области (далее – Управление).

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 почтовым адресам судов и Управления, либо в электронном виде через раздел «Обращения граждан» официальных сайтов судов и Управления 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 официальных сайтах судов и Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» раздела «Противодействие коррупции».

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

6. «Телефон доверия» создан в целях:  
реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в судах и Управлении;  
содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в судах и Управлении;

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 судах и Управлении;

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 судах и Управлении и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

### **3. 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 Управления Судебного департамента в Псковской области. Время Вашего обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала представьтесь, назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение. 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 официальных сайтах районных (городских) судов Псковской области, Псковского гарнизонного военного суда и Управления Судебного департамента в Псковской области 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 в Журнале регистрации обращений по «телефону доверия» (далее – Журнал), оформленный согласно приложению к настоящему Порядку.

13. 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.

14. 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.

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» осуществляют уполномоченные государственные гражданские служащие отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления, которые:

обеспечивают своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в отношении государственных гражданских служащих Управления, подготавливают начальнику Управления предложения о принятии мер реагирования на поступившую по «телефону доверия» информацию, в рамках своей компетенции в установленном порядке осуществляют её рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляют ответ заявителю;

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в отношении государственных гражданских служащих судов, направляют работникам аппаратов судов, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, краткое содержание обращения с указанием фамилии, имени, отчества и адреса абонента;

анализируют и обобщают обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Управлении;

осуществляют 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 Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

осуществляют взаимодействие со структурными подразделениями Управления по вопросам обеспечения функционирования «телефона доверия».

17. Работники аппаратов судов, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, при получении из Управления информации, указанной в абзаце 4 пункта 16 настоящего Порядка, подготавливают председателю суда предложения о принятии мер реагирования на поступившую информацию, в рамках своей компетенции в установленном порядке осуществляют её рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляют ответ заявителю;

направляют копию ответа заявителю в отдел государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления;

анализируют и обобщают обращения, поступившие по «телефону доверия» из Управления, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в судах;

осуществляют 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 суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

---

Приложение  
к Порядку работы "телефона доверия"  
по вопросам противодействия  
коррупции Управления Судебного  
департамента в Псковской области

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации обращений граждан и организаций, поступивших**  
**по "телефону доверия", по вопросам противодействия**  
**коррупции Управления Судебного департамента**  
**в Псковской 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. государственного гражданского служащего, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры