

СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Управление Судебного департамента в Астраханской области

П Р И К А З

«26» марта 2021г.

№ 51 о/д

Астрахань

**Об утверждении Порядка работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции Управления Судебного департамента
в Астраханской области**

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Управлением Судебного департамента в Астраханской области (далее – управление), повышения эффективности обеспечения соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими управления запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, во исполнение пункта 2 приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 марта 2021 г. № 44, 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 Астраханской области (далее – Порядок, управление).

2. Назначить ответственным лицом за организацию и функционирование «телефона доверия» в управлении - начальника отдела по вопросам противодействия коррупции Кузьмину Наталью Васильевну.

3. При временном отсутствии Кузьминой Н.В. (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) лицом, ответственным за организацию и функционирование «телефона доверия», считать заместителя начальника отдела по вопросам противодействия коррупции Наумову Ольгу Сергеевну.

4. Заместителям начальника управления (Асанову Р.А., Сызранову Р.В.) в срок до 30 июня 2021 года проработать вопросы по выделению дополнительных средств на приобретение оборудования и по обеспечению технической возможности функционирования «телефона доверия» в управлении.

5. Начальникам отделов ознакомить (под роспись) с настоящим приказом федеральных государственных гражданских служащих своего отдела.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

К.В. Попов

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника Управления
Судебного департамента
в Астраханской области
от « 26 » марта 2021 г. № 51 о/д

ПОРЯДОК

работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции
Управления Судебного департамента в Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Управления Судебного департамента в Астраханской области устанавливает правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Управления Судебного департамента в Астраханской области (далее - Порядок, управление, «телефон доверия»).

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в отделе по вопросам противодействия коррупции управления (далее - отдел).

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

1.3.1. Коррупционных и иных правонарушений в деятельности федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в управлении;

1.3.2. Нарушений гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

1.4. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 1.3. настоящего Порядка, принимаются в письменном виде по почтовому адресу управления либо в электронном виде через раздел «Обращения граждан» официального сайта управления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», либо в форме устного обращения во время личного приема.

1.5. Информация о функционировании «телефона доверия», целях его создания, правилах приема обращений размещается на официальном сайте 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»

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в управлении;
содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в управлении;

создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в управлении;

формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

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

3. Порядок организации работы «телефона доверия»

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

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

3.3. Время приема одного сообщения составляет 5 минут.

3.4. Примерный текст сообщения на автоответчике: «Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Управления Судебного департамента в Астраханской области. 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 Управления Судебного департамента в Астраханской области в подразделе «Обратная связь для сообщения о фактах коррупции» раздела «Противодействие коррупции». Пожалуйста, говорите.».

3.5. 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.

3.6. 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 1.3. настоящего Порядка, регистрируются в Журнале, рассматриваются и принимаются к сведению, но остаются без ответа.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет уполномоченный гражданский служащий отдела, который:

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

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 1.3. настоящего Порядка, подготавливает начальнику управления 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 управлении;

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 управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

осуществляет взаимодействие по вопросам функционирования «телефона доверия» технического характера: с отделом капитального строительства, эксплуатации зданий и управления недвижимостью и отделом материально-технического обеспечения и транспорта управления; по правовым вопросам: с отделом организационно - правового обеспечения деятельности судов управления, с соблюдением правил конфиденциальности информации.

3.10. Гражданский служащий, работающий с информацией, полученной по «телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

3.13. Настоящий Порядок вступает в действие с момента обеспечения технической возможности функционирования «телефона доверия».