



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Управление Судебного департамента в Магаданской области

ПРИКАЗ

«07» апреля 20 21 г.

№ 41

Магадан

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

В соответствии с п. 3 приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 марта 2021 г. № 44 «Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» и в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Управлением Судебного департамента в Магаданской 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 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему приказу Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Управления Судебного департамента в Магаданской области (далее - Порядок).

2. Отделу капитального строительства и материально-технического обеспечения деятельности судов организовать выделение телефонного номера для установки «телефона доверия» и телефонного аппарата с системой записи поступающих сообщений и функцией «автоответчик», а также обеспечить техническое сопровождение функционирования «телефона доверия».

3. «Телефон доверия» устанавливается в служебном помещении отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции.

4. Отделу государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции обеспечить фиксацию текста обращений на бумажном носителе и регистрацию обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» Управления.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления



З.Н. Хаврюта

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления Судебного
департамента в Магаданской областиот «07» апреля 2021 г. № 41

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

I. Общие положения

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

2. «Телефон доверия» устанавливается в отделе государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления Судебного департамента в Магаданской области (далее – Управление).

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

коррупционных и иных правонарушений в деятельности федеральных государственных гражданских служащих Управления;

нарушений государственными гражданскими служащими Управления 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 Управления, либо в электронном виде через раздел «Обращения граждан» официального сайта 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 официальном сайте Управления 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 Управлении;

содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в 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 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 Управлении, направленных на обеспечение соблюдения государственными 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 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 Магаданской области. Время Вашего обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение. Для направления Вам ответа по существу Вашей информации сообщите свой 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 Магаданской 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 № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, согласно приложению № 2 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, которые:

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

осуществляют перенос аудиозаписей обращений, поступивших на «телефон доверия», на свои персональные компьютеры (или определенный внешний носитель) не позднее следующего рабочего дня с момента получения для последующего хранения в течение установленного срока;

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

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. 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
Управления Судебного департамента в
Магаданской области

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

Приложение № 2
К Порядку работы «телефона доверия» по
вопросам противодействия коррупции
Управления Судебного департамента в
Магаданской области

ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее на «телефон доверия» по вопросам
противодействия коррупции

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 адрес не сообщил)

Контактный телефон:

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

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

Содержание обращения:

Обращение принял

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