



Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации
Управление Судебного департамента в Тюменской области

П Р И К А З

«01» апреля 2021 г.

№ 58

Тюмень

**Об утверждении Порядка работы
«телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции
в районных (городских) судах
г. Тюмени и Тюменской области**

Во исполнение пункта 3 приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 марта 2021 года № 44 «Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в районных (городских) судах г. Тюмени и Тюменской области (далее - Порядок).

2. Начальнику отдела противодействия коррупции и общих вопросов Управления Л.И. Малышевой обеспечить направление копии настоящего приказа в районные (городские) суды г. Тюмени и Тюменской области для сведения и исполнения.

3. Председателям районных (городских) судов г. Тюмени и Тюменской области организовать работу «телефона доверия» в соответствии с установленным Порядком.

4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

И.В. Филипенко

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
Судебного департамента
в Тюменской области
от «01» апреля 2021 г. № 58

ПОРЯДОК
работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции
в районных (городских) судах г. Тюмени и Тюменской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в районных (городских) судах г. Тюмени и Тюменской области (далее - Порядок) устанавливает правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в районных (городских) судах г. Тюмени и Тюменской области (далее – «телефон доверия»).

2. Телефон доверия устанавливается в кабинете работника, на которого возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений в суде (далее – ответственное лицо).

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 районных (городских) судах г. Тюмени и Тюменской области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется председателем соответствующего районного (городского) суда (далее – государственные гражданские служащие);

3.2. Нарушений государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязанностей и требований к служебному поведению.

4. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 3 настоящего Порядка, принимаются в письменном виде по почтовому адресу суда, либо в электронном виде через раздел «Обращения граждан» официального сайта суда 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 районного (городского) 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 суде;
содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в суде;

создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязанностей и требований к служебному поведению, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в 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 суде и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязанностей и требований к служебному поведению.

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 в Калининском районном суде г. Тюмени. 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 суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Обратная связь для сообщений 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), оформленном согласно Приложению к настоящему Порядку.

13. Обращения без указания фамилии, имени и отчества (при наличии) 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 совершившим, 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 ответственные лица, которые:

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

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 Порядка, подготавливают председателю суда 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 суде;

осуществляют с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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»;

осуществляют взаимодействие с работниками суда 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
к Порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в районных (городских) судах
г. Тюмени и Тюменской области

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону
доверия»
по вопросам противодействия коррупции в районном (городском) суде
г. Тюмени и Тюменской области

№ п/ п	Дата, время регистрации и обращения	Краткое содержан ие обращени я	Ф.И.О. абонента (при наличии информаци и)	Адрес, телефон абонента (при наличии информаци и)	Ф.И.О. федерального государственно го гражданского служащего, обработавшего обращение, подпись	Приняты е меры