



Верховный Суд Кабардино-Балкарской Республики
(Верховный Суд КБР)

П Р И К А З

« 19 » марта 2021 г.

№ 5

г.Нальчик

Во исполнение приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 марта 2021 года № 44 «Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции», а также в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Верховным Судом Кабардино-Балкарской Республики,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему приказу Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Верховного Суда Кабардино-Балкарской Республики.

2. Назначить Маргушева Рустама Альбертовича – главного специалиста отдела государственной службы, кадров, делопроизводства и секретного делопроизводства Верховного Суда КБР уполномоченным:

- за организацию работы «телефона доверия»;
- за своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации и регистрацию обращений в соответствующем Журнале;
- за своевременное доведение поступившей по «телефону доверия» информации до председателя суда и руководителя группы должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель суда

О.З. Богатырев

УТВЕРЖДЕНО

Приказом председателя

Верховного Суда КБР

от « 19 » марта 2021 г. № 5

**Порядок
работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции
Верховного Суда Кабардино-Балкарской Республики**

1. Настоящий Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Верховном Суде Кабардино-Балкарской Республики (далее – Порядок) устанавливает правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Верховном Суде Кабардино-Балкарской Республики (далее – «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» устанавливается у уполномоченного работника по профилактике коррупционных правонарушений Верховного Суда Кабардино-Балкарской Республики.

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

3.1. Коррупционных и иных правонарушений федеральных государственных гражданских служащих (далее – государственные гражданские служащие) Верховного Суда Кабардино-Балкарской Республики.

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

4. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка, принимаются в письменной виде по почтовому адресу Верховного Суда Кабардино-Балкарской Республики, либо в электронном виде через раздел «Обращения граждан» официального сайта Верховного Суда Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» группой должностных лиц Верховного Суда Кабардино-Балкарской Республики, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. Информация о функционировании «телефона доверия», целях его создания, правилах приема обращений размещается на официальном сайте Верховного Суда Кабардино-Балкарской Республики 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 Верховном Суде Кабардино-Балкарской Республики;

содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Верховном Суде Кабардино-Балкарской Республики;

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 Верховном Суде Кабардино-Балкарской Республики;

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, поступавших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Верховном Суде Кабардино-Балкарской Республики и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

III. Порядок организации работы «телефона доверия»

8. Прием обращений осуществляется путем соединения с абонентом, позвонившим по «телефону доверия».

9. Время приема одного сообщения составляет 5 минут.

10. 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.

11. 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.

12. Если в таком обращении содержится информации 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.

13. 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.

14. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет уполномоченный государственный гражданский служащий, который:

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, передает поступившую информацию группе должностных лиц Верховного Суда Кабардино-Балкарской Республики, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которая подготавливает председателю Верховного Суда Кабардино-Балкарской Республики 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;

анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Верховном Суде Кабардино-Балкарской Республики;

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 Верховного Суда Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Верховного Суда Кабардино-Балкарской Республики по вопросам обеспечения функционирования «телефона доверия».

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

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

Приложение к порядку работы
«телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции Верховного
Суда Кабардино-Балкарской республики

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по «телефону доверия», по вопросам противодействия коррупции
Верховного Суда Кабардино-Балкарской Республики

№ п/ п	Дата, время регистрац ии обращени я	Краткое содержан ие обращени я	Ф.И.О. абонента (при наличии информаци и)	Адрес, телефон абонента (при наличии информаци и)	Ф.И.О. федерального государственного служащего, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры