

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Нахимовского районного суда
города Севастополя
№ 22-од от 22.04.2024 года

ПОРЯДОК
работы «телефона доверия» по вопросам противодействия
коррупции в Нахимовском районном суде города Севастополя

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Нахимовского районного суда города Севастополя, (далее - Порядок) устанавливает правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Нахимовском районном суде города Севастополя (далее - «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете работника, в должностные обязанности которого входит противодействие коррупции в Нахимовском районном суде города Севастополя (далее - Работник).

3. По «телефону доверия» принимаются обращения от граждан и организаций только о фактах коррупционных и иных правонарушений в деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Нахимовским районным судом города Севастополя (далее - Суд).

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 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, обязательств и правил служебного поведения, 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, обязательств и правил служебного поведения

III. Порядок организации работы «телефона доверия»

8. Прием обращений абонентов, поступивших по «телефону доверия» осуществляется в режиме реального времени в форме диалога Работника с заявителем.

9. Режим приема обращений совпадает с режимом работы Суда.

10. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позже следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений по «телефону доверия» (далее Журнал), оформленном согласно приложению к 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 (Приложение № 1 к Порядку), рассматриваются и принимаются к сведению, но остаются без ответа.

12. 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.

13. Обращения, в которых содержится нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также их семей, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

14. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет Работник который:

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

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в п. 3 Порядка, подготавливает председателю Суда предложения о принятии мер реагирования на поступившую по «телефону доверия» информацию, в пределах 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 Суде;

осуществляет с учетом требований Федерального закона от 27 июля № 152-ФЗ «О персональных данных» и требований к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о наличии «телефона доверия» для размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15. Государственные гражданские служащие, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут 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 № 1
к Порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия
коррупции Нахимовского районного
суда города Севастополя

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»,
по вопросам противодействия коррупции
Нахимовского районного суда города Севастополя

№ п/п	Дата и время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	ФИО Абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	ФИО Федерального государственного гражданского служащего, принявшего обращение, подпись	Принятые меры