



Правительство Хабаровского края
КОМИТЕТ ПО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКЕ

ПРИКАЗ

12 мая 2024 г. № 36/П
г. Хабаровск

Об организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в комитете по внутренней политике Правительства Хабаровского края

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых комитетом по внутренней политике Правительства Хабаровского края, повышения эффективности обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими комитета по внутренней политике Правительства Хабаровского края запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, исполнения Плана противодействия коррупции комитета по внутренней политике Правительства Хабаровского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в комитете по внутренней политике Правительства Хабаровского края (далее также – комитет) работу "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в комитете для своевременного получения информации о несоблюдении государственными гражданскими служащими комитета ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, а также о фактах (признаках) коррупции и оперативного реагирования на них.

2. Выделить для работы "телефона доверия" номер телефона отдела государственной службы, кадров и административной работы комитета (4212) 35-20-29.

3. Назначить начальника отдела государственной службы, кадров и административной работы комитета ответственным за организацию работы "телефона доверия".

4. Утвердить прилагаемый Порядок работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в комитете по внутренней политике Правительства края.

Председатель комитета

Е.В. Рыбак

УТВЕРЖДЕН

Приказом комитета
по внутренней политике
Правительства
Хабаровского края

от 11 мая 2024 г. № 36/17

ПОРЯДОК

работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции
в комитете по внутренней политике Правительства Хабаровского края

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в комитете по внутренней политике Правительства Хабаровского края (далее – "телефон доверия", комитет соответственно).

2. "Телефон доверия" – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности комитета по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих комитета (за исключением государственных гражданских служащих комитета, замещающих должности государственной гражданской службы края, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Губернатором края) (далее – гражданские служащие), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и организаций (далее также – заявители).

3. По "телефону доверия" принимаются и рассматриваются сообщения о фактах (признаках):

коррупционных проявлений в действиях гражданских служащих;
конфликта интересов в действиях (бездействии) гражданских служащих;

несоблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в отношении которых законодательством Российской Федерации такие запреты и ограничения установлены.

4. Информация о функционировании "телефона доверия" и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в подразделе "Противодействие коррупции" раздела "Деятельность", а также на информационных стендах в помещениях комитета, доступных для заявителей.

5. Обеспечение и систематизация работы "телефона доверия", в том числе непосредственный прием, анализ, документирование сообщений, полученных по "телефону доверия", передача сообщений для регистрации в системе электронного документооборота Правительства края возлагается на отдел государственной службы, кадров и административной работы комитета.

6. Прием сообщений на "телефон доверия" осуществляется ежедневно в рабочие дни (понедельник – пятница) в рабочее время (9.00 – 13.00 часов; 14.00 – 18.00 часов) в форме диалога сотрудника отдела государственной службы, кадров и административной работы комитета (далее – сотрудник) с заявителем.

7. При поступлении вызова на "телефон доверия" сотрудник обязан представиться, указав свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность.

8. Гражданам, представителям организаций предлагается представить сведения: фамилия, имя отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства (места пребывания), номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для граждан), адрес (местонахождение) юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя юридического лица, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) юридического лица и (или) представителя юридического лица.

9. Общение заявителя по "телефону доверия" должно, как правило, состоять из свободного изложения заявителем сообщения и уточняющих вопросов сотрудника. Если заявитель не может изложить суть сообщения, сотрудник проводит в тактичной форме опрос заявителя, учитывая предмет сообщения. Если у заявителя имеются документальные материалы, подтверждающие суть сообщения, следует предложить ему переслать их на электронный адрес комитета и (или) передать через отдел организационной работы и документационного обеспечения комитета.

10. Предоставленные заявителем сведения, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, суть сообщения первично фиксируются на бумажном носителе по форме, утвержденной приложением № 1 к настоящему Порядку.

11. Поступившие по "телефону доверия" сообщения, содержащие информацию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления подлежат обязательному внесению сотрудником в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции в комитет (далее – Журнал).

12. Журнал оформляется по форме, утвержденной приложением № 2 к настоящему Порядку, и должен содержать: порядковый номер сообщения; дату и время поступления сообщения; краткое содержание сообщения; фамилию, имя отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства (места пребывания), номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) для граждан, адрес (местонахождение) организации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя организации,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) организации и (или) представителя организации; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) сотрудника комитета, принявшего сообщение, его подпись; отметку о результатах рассмотрения сообщения.

13. Информация о поступивших на "телефон доверия" сообщениях, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в Журнале, оформляется служебной запиской, подписанной начальником отдела государственной службы, кадров и административной работы комитета и направляется в отдел организационной работы и документационного обеспечения комитета для регистрации в системе электронного документооборота Правительства края.

14. Дальнейшее рассмотрение сообщения, поступившего по "телефону доверия", осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

15. Поступившие по "телефону доверия" сообщения, не содержащие информацию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные сообщения, сообщения с отсутствующими сведения об адресе заявителя (адресе электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, в Журнале не регистрируются и остаются без рассмотрения.

16. Сотрудники комитета, работающие с информацией, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку работы "телефона доверия"
по вопросам противодействия
коррупции в комитете по внутренней
политике Правительства
Хабаровского края

форма

Сообщение,
поступившее на "телефон доверия" по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения на "телефон доверия"
(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) гражданина, представителя
организации:

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) гражданина, представителя организации)

либо делается запись о том, что гражданин, представитель организации не сообщили указанные сведения)

Место жительства (место пребывания) гражданина, адрес (местонахождение)
организации:

(указывается адреса, которые сообщили гражданин, представитель организации)

либо делается запись о том, что гражданин, представитель организации не сообщили указанные сведения)

Номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) гражданина,
организации, представителя организации:

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

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

Краткое содержание сообщения:

Сообщение принял:

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) подпись лица, принявшего сообщение)

Регистрационный номер в журнале
регистрации обращений

Дата регистрации обращения " ____ " ____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку работы "телефона доверия" по
вопросам противодействия коррупции в
комитете по внутренней политике
Правительства Хабаровского края

Форма

Журнал

регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших
по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции в комитет по внутренней политике Правительства
Хабаровского края

№ п/п	Дата, время поступления сообщения	Краткое содержание сообщения	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, представител я организации	Адрес места жительства (места пребывания), номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) для граждан, адрес (местонахождение) организации, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя организации, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) организации и (или) представителя организации	Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии), сотрудника отдела государственной службы, кадров и административной работы комитета по внутренней политике Правительства Хабаровского края, принявшего сообщение, его подпись	Результаты рассмотрени я сообщения