СЛУЖБА ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

09 февраля 2021 года № 06

Калининград

Об обеспечении работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 2 Закона Калининградской области от 26 мая 2017 года № 73 «О противодействии коррупции в Калининградской области», подпунктом 20 пункта 11, подпунктом 3 пункта 17 Положения о Службе по противодействию коррупции Калининградской области, утвержденного Постановлением Правительства Калининградской области от 04 апреля 2019 года № 238, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель (директор) А.А. Кириленко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Приказу Службы
по противодействию коррупции
Калининградской области
09 февраля 2021 года № 06

ПОРЯДОК
работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы канала телефонной связи по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» создан в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в Калининградской области.

3. Информация о функционировании «телефона доверия» размещается:

на официальном интернет-портале Правительства Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном интернет-портале Службы по противодействию коррупции Калининградской области (далее – Служба) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для работы «телефона доверия» выделена линия телефонной связи с номерами: 8-909-779-81-15, 8-800-770-00-39.

4. Телефонный аппарат для приема сообщений по телефонной линии устанавливается в помещении Службы и оснащается системой записи поступающих сообщений (функция «автоответчик») и автоматическим определителем номера.

«Телефон доверия» функционирует круглосуточно в режиме автоматического приема сообщений.

5. Сотрудник Службы, осуществляющий работу с телефонными сообщениями в объеме, установленном его должностным регламентом, считается уполномоченным лицом, и несет установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за полноту и правильность регистрации и рассмотрения поступивших сообщений на «телефон доверия». Уполномоченное лицо, осуществляющее работу с сообщениями по «телефону доверия», определяется руководителем (директором) Службы.

6. Работа с сообщениями, поступившими на «телефон доверия», осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, Федеральными законами от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. По «телефону доверия» принимается и рассматривается указанная в сообщениях граждан и юридических лиц информация о фактах

коррупционных проявлений в действиях лиц, замещающих государственные должности Калининградской области и муниципальные должности в Калининградской области; государственных гражданских служащих Калининградской области; муниципальных служащих Калининградской области; руководителей организаций, подведомственных органам государственной власти Калининградской области и органам местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области.

8. Сообщения, поступившие на «телефон доверия», прослушиваются ответственным сотрудником Службы в рабочее время один раз в день.

9. Поступившее на «телефон доверия» сообщение от гражданина должно содержать фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон гражданина и изложение сути сообщения, сообщение от организации – наименование, адрес местонахождения организации, фамилию, имя, отчество лица, представляющего информацию, контактный телефон.

Данные о требованиях к представляемой в сообщении информации содержатся в записи автоинформатора.

10. Поступающие на «телефон доверия» сообщения, соответствующие предъявляемым выше требованиям к содержанию, оформляются ответственным Сотрудником по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Порядку, не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления подлежат регистрации в журнале регистрации входящей документации и вносятся в журнал, форма которого предусмотрена Приложением № 2 к настоящему Порядку.

11. Сообщения с информацией, поступающей по телефону доверия, не соответствующей предъявляемым требованиям к ее содержанию, то есть не содержащей данных о фактах коррупционных проявлений, данных, указанных в пунктах 7, 9 настоящего Порядка, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, передавшего сообщение), не оформляются и не регистрируются.

12. При наличии в сообщении вопросов по компетенции Службы обращение рассматривается непосредственно в Службе. Обращение, содержащее вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Службы, направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу для рассмотрения по компетенции.

13. Ответ на обращение, направленный заявителю органом – исполнителем, является ответом на сообщение, поступившее на «телефон доверия».

14. Сообщения, поступившие на «телефон доверия» и оформленные по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Порядку, и журнал, форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Порядку, хранятся пять лет, после чего подлежат уничтожению.

Аудиозаписи сообщений хранятся в течение одного года на сервере аппарата Правительства Калининградской области, после чего подлежат уничтожению (стиранию).

15. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в служебных и (или) личных целях, не допускается.

16. Использование и распространение информации о персональных данных и частной жизни граждан, ставшей известной в связи с телефонными сообщениями на «телефон доверия», не допускается.

17. Жалобы на организацию работы «телефона доверия» направляются руководителю (директору) Службы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия
коррупции
от 09 февраля 2021 года № 06

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

Дата, время:

_____

(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Основные данные:

_____

(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 сообщение)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия
коррупции
от 09 февраля 2021 года № 06

Ж У Р Н А Л
учета сообщений, принятых по «телефону доверия»

№	Ф.И.О. абонента / наименование организации (при наличии информации)	Краткое содержание обращения	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Принятые меры	дата поступления и № в журнале регистрации входящей документации