



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 01 декабря 2020 года

№ 265-од

г. Анадырь

Об утверждении Порядка организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа

В целях совершенствования организации работы «телефона доверия», повышения эффективности обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими, работниками Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению и в целях реализации антикоррупционных мероприятий,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. начальника Департамента

А.В. Яковлев

Подготовила:



А. Ю. Самойлович

Согласовано:



Е.В. Куликовских

Разослано: дело, структурные подразделения Департамента.

Приложение
к приказу Департамента
природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа
от 01.12.2020 г. № 265-од

**Порядок
организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия
коррупции в Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского
автономного округа**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (далее - Департамент, «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Департамента по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих, работников Департамента и руководителей учреждений, находящихся в ведении Департамента (далее - руководители подведомственных учреждений), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приёма сообщений размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции».

4. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

коррупционных проявлений в действиях государственных гражданских служащих, работников и руководителей подведомственных учреждений;

конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей в действиях государственных гражданских служащих, работников Департамента и руководителей подведомственных учреждений;

несоблюдения государственным гражданскими служащими, работниками Департамента и руководителями подведомственных учреждений ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции и трудовых отношений.

5. «Телефон доверия» устанавливается в отделе административно - правовой и кадровой работы Департамента, функционирование которого обеспечивается уполномоченным специалистом Департамента.

6. «Телефон доверия» функционирует круглосуточно в автоматическом режиме и оснащается системой записи поступающих сообщений (функция «автоответчик»).

Текст сообщения, воспроизводимый в автоматическом режиме при соединении с абонентом:

«Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа. Все разговоры записываются. Время Вашего сообщения не должно превышать 5 минут. После звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество (при наличии), номер контактного телефона, представляемую организацию (при наличии) и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных государственными гражданскими служащими, работниками Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа и руководителями подведомственных учреждений. Анонимные сообщения и сообщения, не касающиеся коррупционных действий вышеназванных лиц, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется. Обращаем Ваше внимание, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления. Спасибо».

7. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется в рабочее время с 9.00 до 12.45 и с 14.30 до 18.00 часов. В нерабочее время, выходные и праздничные дни обращения граждан записываются в режиме автоответчика.

8. Сообщения, за исключением сообщений, указанных в пункте 9, 10 настоящего Порядка, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал) Департамента, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал прошнуровывается, страницы нумеруются и скрепляются гербовой печатью.

9. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к профилактике коррупционных и иных правонарушений, анонимные сообщения (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, направившего сообщение), сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, сообщения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, а также обращения, аудиозапись которых неразборчива (непонятна) или не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не регистрируются в Журнале и не рассматриваются.

10. При наличии в сообщениях, поступивших по «телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется начальником Департамента в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

11. Государственный гражданский служащий Отдела административно - правовой и кадровой работы Департамента, ответственный за организацию работы «телефона доверия»:

фиксирует все сообщения на бумажном носителе с обязательным указанием времени и даты, поступившего сообщения, а также по возможности фамилию, имя, отчество (при его наличии) звонившего и краткое содержание сообщения;

при наличии в сообщениях сведений, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, начальнику Департамента, который впоследствии принимает решение о дальнейшем порядке рассмотрения сообщения.

12. Государственный гражданский служащий Отдела административно - правовой и кадровой работы Департамента, ответственный за организацию работы «телефона доверия», осуществляет перенос файлов аудиозаписи сообщений, поступивших на «телефон доверия», на персональный компьютер, не позднее трёх рабочих дней со дня поступления указанных сообщений.

13. Аудиозаписи, поступившие на «телефон доверия», хранятся 5 лет после чего подлежат уничтожению.

14. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу Департамента, ответственному за работу по обращениям граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «телефону доверия».

Приложение № 1
к Порядку организации работы
«телефона доверия» по
вопросам противодействия
коррупции в Департаменте
природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа

Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону
доверия» по вопросам противодействия коррупции в Департаменте природных
ресурсов и экологии Чукотского автономного округа

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата, время регистрации сообщения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О., гражданского служащего, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Порядку организации работы
«телефона доверия» по
вопросам противодействия
коррупции в Департаменте
природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа

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

Дата, время: _____

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

Фамилия, имя, отчество, название организации: _____

(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 сообщения: _____

Сообщение принял _____

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Результат рассмотрения _____

куда направлено (номер, дата исходящего письма)

