



**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 25 марта 2024 года

№ 67 -од

г. Анадырь

Об утверждении Положения о порядке работы «телефона доверия»

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Департаментом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа (далее - Департамент), повышения эффективности обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими Департамента запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Департамента, согласно приложению, к данному приказу.
2. Отделу административной, правовой и кадровой работы Департамента организовать размещение на официальном сайте Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.chukotka.rf информацию о функционировании «телефона доверия», в целях его создания и правилах приема сообщений.
3. Назначить начальника отдела административной, правовой и кадровой работы (Семисинову С.Л.), ответственной за организацию работы «телефона доверия» и внести соответствующие изменения в ее должностную инструкцию.
4. При убытии в отпуск, командировку Семисиновой С.Л. ответственность за организацию работы «телефона доверия» возложить на советника отдела административной, правовой и кадровой работы Департамента, внести изменения в его должностную инструкцию.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющая обязанности
начальника Департамента

О.Н. Кузьмичёва

Положение
о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в
Департаменте строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского
автономного округа

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее-телефон доверия), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия» о фактах проявления коррупции в Департаменте строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа (далее-Департамент).

2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее- абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления работников Департамента, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» - **84272263531**.

4. Режим функционирования «телефона доверия» - приём обращений по «телефону доверия» осуществляется в круглосуточном режиме. В рабочее время с 9:00 до 12:30 и с 14:30 до 18:15 часов в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Департамента. В нерабочее, выходные и праздничные дни обращение граждан записываются в режиме автоответчика.

5. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом Департамента в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» Департамента (далее- Журнал учета) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, оформляются по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренным ФЗ от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

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

8. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо Департамента, ответственное за работу по обращению граждан и организаций, готовит информационное письмо и

направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, начальнику Департамента на рассмотрения.

Обращения, поступившие в выходные и праздничные дни, а также после окончания рабочего дня Департамента, считаются поступившими на дату, соответствующую следующему рабочему дню.

9. 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 Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия
коррупции в Департаменте
строительства и жилищно-
коммунального хозяйства Чукотского
автономного округа

от «25» марта 2024 г. № 67-од

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в
Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа

№ п/п	Дата и время обращения	Ф.И.О., Адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)
1	2	3	4	5	6

В журнале пронумеровано и прошнуровано () листов.

Должностное лицо

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" " 20 г.

Приложение № 2
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия
коррупции в Департаменте
строительства и жилищно-
коммунального хозяйства Чукотского
автономного округа

от «25» марта 2024 г. № 67-од

Обращение, поступившее на «телефон доверия» в Департаменте строительства
и жилищно-коммунального хозяйства в Чукотском автономном округе

Дата, время:	(указывается дата, время поступления сообщения)
Фамилия, имя, отчество:	(указывается Ф.И.О. абонента, либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)
Адрес:	(указывается адрес, который сообщил абонент либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)
Контактный телефон:	(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил абонент, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или абонент номер телефона не сообщил)
Содержание обращения:	
Обращение принял:	(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)
Результат рассмотрения:	(куда направлено (номер, дата исходящего письма))