

|  |
| --- |
| **ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА** |

# П Р И К А З

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от**  | **10.11.2020** |  | **№** | **1202** | **г. Анадырь** |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции  |

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими, работниками Департамента социальной политики Чукотского автономного округа запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#sub_1000) об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



# Положение

# об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Департаменте социальной политики 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 социальной политики Чукотского автономного округа

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

 3. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном интернет-сайте http://chaogov.ru/vlast/organy-vlasti/depsocpol/protivodeystvie-korruptsii/obrat-svyaz-soobsh-o-faktakh-korrupt\_socpol.php.

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

о готовящихся, совершенных либо совершаемых преступлениях коррупционной направленности;

о конфликте интересов на государственной гражданской службе (далее - гражданская служба), о фактах возникновения конфликта интересов при исполнении служебных (должностных) обязанностей работников Департамента социальной политики Чукотского автономного округа

о фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими запретов и ограничений, связанных с гражданской службой.

 5. Для работы «телефона доверия» в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа выделена линия телефонной связи с номером: (42722) 6-44-36.

 6. «Телефон доверия» установлен в кабинете №8 Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (Чукотский АО, г.Анадырь, ул.Беринга,2).

 7. Функционирование «телефона доверия» обеспечивается уполномоченным специалистом Департамента социальной политики Чукотского автономного округа.

 8. «Телефон доверия» функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик»).

 9. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется в рабочее время с 9.00 до 13.00 часов и с 14.30 до 18.00 часов. В нерабочее время, выходные и праздничные дни обращения граждан записываются в режиме автоответчика.

 10. Об абонентском номере «телефона доверия» население информируется на официальном интернет-сайте, стендах отделов социальной поддержки населения в районах и г.Анадыре, подведомственных учреждений, на интернет-сайте http://chaogov.ru/vlast/organy-vlasti/depsocpol/protivodeystvie-korruptsii/obrat-svyaz-soobsh-o-faktakh-korrupt\_socpol.php.

 11.«Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Департамента социальной политики Чукотского автономного округа. Все разговоры записываются. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона, представляемую организацию (при наличии), должность и изложите Ваше обращение о признаках или фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных гражданскими служащими, или работниками Департамента социальной политики Чукотского автономного округа. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий гражданских служащих или работников Департамента социальной политики Чукотского автономного округа, не рассматриваются. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Для направления Вам письменного ответа по существу обращения сообщите свой почтовый адрес или адрес электронной почты. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления. Благодарим за сотрудничество!.».

 12. Все обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Порядку и оформляются по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Порядку.

 13. Журнал прошнуровывается, страницы нумеруются и скрепляются гербовой печатью.

 14.Обращения 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 рассматриваются.

 15. Обращения, содержащие информацию о признаках и фактах, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 16. Регистрация докладных записок, подготовленных уполномоченным специалистом Департамента социальной политики Чукотского автономного округа, о сообщениях, принятых по «телефону доверия», контроль за сроками и порядком их рассмотрения, установленным Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» возлагаются на отдел административно-организационной и правовой работы Департамента.

 17. Должностные лица, работающие с информацией, поступившей по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

Приложение № 1
к Положению об организации
работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции

в Департамента социальной

политики Чукотского автономного округа

#

# Образец обложки журнала учета сообщений,принятых по «телефону доверия»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Журналучета сообщений, принятых по «телефону доверия»по вопросам противодействия коррупциив Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Начат |  |
|  | Окончен |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время поступления сообщения | Ф.И.О. абонента, наименование организации | Адрес, телефон абонента, иные сведения | Краткое содержание сообщения | Должность, фамилия, инициалы работника, принявшего сообщение | Подпись работника, принявшего сообщение | Ответственный исполнитель | Результаты рассмотрения сообщения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

# Образец формы журнала учета сообщений, принятых по «телефону доверия»

Приложение № 2
к Положению об организации
работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции

в Департамента социальной

политики Чукотского автономного округа

**ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее по «телефону доверия»
по вопросам противодействия коррупции**

Дата, время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год, часы, минуты поступления обращения на «телефон доверия»)

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том,
что гражданин не сообщил фамилию, имя, отчество, название организации)

Адрес проживания гражданина, юридический адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 обращение)