

Утверждаю

начальник инспекции
гостехнадзора Брянской
области

В.В. Филиппов

« 9 » 03 2023 г.

Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в инспекции гостехнадзора Брянской области

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов Брянской области (далее - инспекция).

2. «Телефон доверия» является механизмом общественного контроля за деятельностью инспекции, созданным в рамках реализации основных направлений деятельности инспекции по повышению эффективности противодействия коррупции^[1].

3. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности инспекции по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих инспекции (далее – гражданские служащие), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

4. По «телефону доверия» принимаются обращения граждан и организаций (далее – обращения), содержащие информацию о признаках и фактах:

коррупционных проявлений в действиях гражданских служащих;
конфликта интересов в действиях гражданских служащих;
несоблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Информация о функционировании «телефона доверия» и правилах приема обращений размещается на официальном сайте инспекции <http://www.igt32.ru/index.html> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в отделе финансового обеспечения и кадровой работы инспекции.

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

8. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по четверг – с 08:30 до 17:45 часов по московскому времени;

в пятницу – с 08:30 до 16:30 часов по московскому времени.

9. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 5 минут.

10. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом:

«Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции инспекции. 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 инспекции. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий гражданских служащих инспекции 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».

11. 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.

12. Журнал прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются гербовой печатью.

13. 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.

14. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют гражданские служащие ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений инспекции, которые:

фиксируют на бумажном носителе текст обращения;

ведут Журнал регистрации обращений граждан и организаций;

регистрируют обращение в Журнале;

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений инспекции докладывает о них Руководителю;

анализируют и обобщают обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в инспекции.

осуществляют перенос аудиозаписей обращений, поступивших на «телефон доверия», на персональный компьютер ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений инспекции не позднее трех рабочих дней со дня их поступления.

15. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к компетенции гражданских служащих ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений инспекции, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

16. Обращения, содержащие информацию о признаках и фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

17. Гражданские служащие, получившие доступ к информации, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Файлы с аудиозаписями обращений, поступивших на «телефон доверия», хранятся один год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1к Порядку работы
«телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции в
инспекции гостехнадзора Брянской
области

ЖУРНАЛ

*регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции*

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента, наименование организации	Адрес, телефон абонента, организации	Ф.И.О. должностного лица, зарегистрировавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2 к Порядку работы
«телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции в
инспекции гостехнадзора Брянской
области

*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)