



ДЕПАРТАМЕНТ ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 21 марта 2024 года

№ 48-од

г. Анадырь

Об утверждении Порядка работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Департаменте цифрового развития Чукотского автономного округа

В целях повышения эффективности антикоррупционных мероприятий, проводимых Департаментом цифрового развития Чукотского автономного округа (далее – Департамент), обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими и работниками Департамента запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы в Департаменте «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции.

2. Определить номер «телефона доверия»: 8 (427 22) 2-01-80.

3. Отделу административной, правовой и кадровой работы (Миндергасов С.В.) организовать работу с сообщениями, поступающими по «телефону доверия»:

3.1. Назначить Баранову Е.В., ведущего документоведа отдела административной, правовой и кадровой работы, ответственной за прием и регистрацию сообщений, поступивших на «телефон доверия»;

3.2. Обеспечить техническое сопровождение функционирования «телефона доверия».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Отдел административной, правовой и кадровой работы (Миндергасова С.В.).

Начальник Департамента

Ю.А. Банчук

Подготовлено: _____

Миндергасов С.В.

Разослано: дело.

Приложение
к приказу Департамента
цифрового развития
Чукотского автономного
округа
от 21 марта 2024 г. № 48-од

Порядок работы в Департаменте цифрового развития
Чукотского автономного округа «телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Департаменте цифрового развития 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 (далее – государственные гражданские служащие), работников, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее – работники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

1) коррупционных проявлений в действиях государственных гражданских служащих и работников Департамента;

2) конфликта интересов в действиях, государственных гражданских служащих и работников Департамента;

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

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Департамент цифрового развития Чукотского автономного округа» в подразделе «Противодействие коррупции».

5. «Телефон доверия» расположен в приемной Департамента.

6. «Телефон доверия» функционирует в рабочее время с 9.00 до 12.45 и с 14.30 до 18.00, кроме выходных и праздничных дней.

7. При ответе на телефонные звонки ответственный специалист обязан:

1) сообщить гражданину о том, что конфиденциальность переданных им

сведений гарантируется;

2) предложить гражданину изложить суть вопроса;

3) по просьбе гражданина сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

8. Гражданину, обратившемуся на «телефон доверия» следует назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), представляемую организацию, почтовый адрес, для направления ответа по существу поступившей информации, и передать сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных начальником Департамента, государственным гражданским служащим или работником Департамента. Анонимные сообщения и сообщения, не касающиеся коррупционных действий вышеназванных лиц, не рассматриваются. Конфиденциальность сообщения гарантируется.

9. Сообщения, за исключением сообщений, указанных в [пункте 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 Департамента (далее - Журнал), форма которого предусмотрена [приложением № 1](#) к настоящему Порядку, и оформляются по форме, согласно [приложению № 2](#) к настоящему Порядку.

10. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к компетенции Департамента, 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, не регистрируются в [Журнале](#) и не рассматриваются.

9. Ответственный специалист за организацию работы «телефона доверия»:

1) фиксирует все сообщения на бумажном носителе с обязательным указанием фамилии, имени, отчества обратившегося, времени и даты, поступившего сообщения, содержание сообщения;

2) при наличии в сообщениях сведений, указанных в [пункте 3](#) настоящего Порядка, информирует о поступлении сообщения начальника административной, правовой и кадровой работы, которым принимается решение о дальнейшем порядке рассмотрения сообщения, содержащего сведения, указанные в [пункте 3](#) настоящего Порядка.

10. Сообщения, поступившие от граждан (организаций) на «телефон доверия», хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1
к Порядку работы «телефона
доверия» по вопросам
противодействия коррупции в
Департаменте цифрового развития
Чукотского автономного округа

Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции
Департамента цифрового развития Чукотского автономного округа

N п/п	Дата, время регистрации сообщения	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Порядку работы «телефона
доверия» по вопросам
противодействия коррупции в
Департаменте цифрового развития
Чукотского автономного округа

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

Дата, время поступления
обращения на «телефон доверия» _____

(указывается дата, время поступления обращения на (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 определен и/или гражданин номер телефона
не сообщил)

Содержание сообщения:

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