

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента труда  
и социальной поддержки  
населения Ярославской области  
от\_24.01.2019\_№\_56\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о телефоне доверия «Антикоррупция»**  
**департамента труда и социальной поддержки населения**  
**Ярославской области**

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – департамент) и подведомственных департаменту организаций.

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

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

- коррупционных проявлений в действиях государственных служащих департамента и работников подведомственных департаменту организаций;
- конфликта интересов в действиях государственных служащих департамента и работников подведомственных департаменту организаций;
- несоблюдения государственным служащими департамента и работниками подведомственных департаменту организаций ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании телефона доверия «Антикоррупция» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Телефон доверия «Антикоррупция» устанавливается в отделе по кадровым, организационным и правовым вопросам департамента.

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

7. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.

8. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 3 минуты.

9. Текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: "Здравствуйте. Вы позвонили по телефону доверия «Антикоррупция департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области». Время Вашего обращения не должно превышать 3 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушениях коррупционного законодательства, совершенных гражданскими служащими департамента или работниками организаций, подведомственных департаменту. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий гражданских служащих департамента и работников организаций, подведомственных департаменту, не рассматриваются. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

10. В случае, если в сообщении, поступившем по телефону доверия «Антикоррупция», содержится информация о номере контактного телефона гражданина, необходимо связаться с гражданином по этому номеру с целью уточнения иных деталей сообщения и выяснения почтового адреса для направления ответа (в случае, если заявитель просит направить ему письменный ответ).

11. Все обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати.

12. Обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

13. Организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» осуществляет государственные служащие отдела по кадровым, организационным и правовым вопросам, к должностным обязанностям которых относится организация проведения мероприятий в сфере противодействия коррупции в департаменте, которые:

- регистрируют обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляют специалисту отдела по кадровым, организационным и правовым вопросам департамента, ответственному за регистрацию обращений граждан в департаменте, не позднее следующего

рабочего дня с момента его поступления в целях регистрации и передачи для рассмотрения структурными подразделениями департамента в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в департаменте и подведомственных департаменту организациях.

14. осуществляется информационно-методическим отделом департамента.

15. Государственные служащие, работающие с информацией, полученной по телефону доверия «Антикоррупция», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к ПоложениюЖурнал  
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших  
по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции

N п/п	Дата, время регистра ции обращен ия	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. государственного гражданского (муниципального) служащего, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Обращение,  
поступившее на телефон доверия «Антикоррупция» по вопросам  
противодействия коррупции

Дата, время:

\_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия «Антикоррупция»)

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 обращения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обращение принял:

\_\_\_\_\_

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

Регистрационный номер в журнале  
регистрации обращений \_\_\_\_\_

Дата регистрации обращения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.