



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

«21» ноября 2013 г.

ПРИКАЗ № 253-ОД,

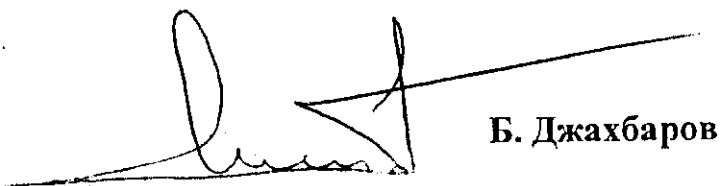
Об организации работы «телефона доверия»
в Счетной палате Республики Дагестан

В целях реализации мероприятий по противодействию коррупции, в том числе обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, а также повышения эффективности выполнения контрольных функций, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать в Счетной палате РД работу «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции.
2. Утвердить прилагаемый Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции.
3. Начальнику юридического отдела Алимирзаеву А.А. обеспечить выделение телефонного номера для «телефона доверия» и определить ответственных за организацию этой работы.
4. Начальнику отдела обработки документов и учета кадров Маршаевой С.Н. под роспись ознакомить с требованиями настоящего Приказа гражданских служащих юридического отдела.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Руководителя аппарата Счетной палаты Республики Дагестан Аджиева А.М.

Председатель Счетной палаты
Республики Дагестан


Б. Джахбаров

П О Р Я Д О К
работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия») в Счетной палате РД.

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный для получения дополнительной информации в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления государственных гражданских служащих и иных работников (далее - сотрудники), повышения эффективности контрольной деятельности Счетной палаты РД, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и организаций.

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

- 1) коррупционных проявлений в действиях сотрудников Счетной палаты РД;
- 2) конфликта интересов в действиях гражданских служащих;
- 3) несоблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Счетной палаты РД. Информационное сообщение о функционировании «телефона доверия» размещается в республиканской общественно-политической газете «Дагестанская правда».

5. «Телефон доверия» устанавливается в юридическом отделе Счетной палаты РД.

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

- с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00 часов по московскому времени;
- в пятницу с 9.00 до 17.45 часов по московскому времени.

7. Время приема одного обращения не должно превышать 5 минут.

8. При обращении по телефону доверия гражданин или представитель организации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию, адрес места жительства и сообщить о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных сотрудниками Счетной палаты РД.

9. В случае получения информации о сотрудниках Счетной палаты РД, в действиях которых предварительно усматриваются признаки состава преступления, обратившееся лицо предупреждается о том, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления.

10. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий сотрудников Счетной палаты РД, не рассматриваются.

11. При рассмотрении каждого обращения соблюдается конфиденциальность источника информации.

12. По результату рассмотрения обратившемуся направляется ответ по существу.

13. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку.

14. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не касающиеся коррупционных действий сотрудников Счетной палаты РД, 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.

15. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют гражданские служащие юридического отдела Счетной палаты РД, которые:

1) фиксируют на бумажном носителе текст обращения;

2) регистрируют обращение в Журнале;

3) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, докладывают о них в трехдневный срок Председателю Счетной палаты РД;

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

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

17. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

Приложение № 1
к Порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции

Форма

Ж У Р Н А Л
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 (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. государственного гражданского служащего, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции

Форма

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

Дата, время:

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

Обращение принял:

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