



Правительство Хабаровского края
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.08.2024 № 2889-р
г. Хабаровск

Об организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых главным управлением регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края, повышения эффективности обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края.

2. Назначить начальника отдела государственной службы и кадров управления правовой, кадровой и организационной работы главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края ответственным за организацию работы "телефона доверия".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника
главного управления

А.П. Саласин

УТВЕРЖДЕН

распоряжением главного управления
регионального государственного
контроля и лицензирования
Правительства Хабаровского края
от 01.08.2024 № 2889-р

ПОРЯДОК

работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции
главного управления регионального государственного контроля
и лицензирования Правительства Хабаровского края

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края (далее – Порядок, "телефон доверия", главное управление соответственно).

2. "Телефон доверия" – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности главного управления по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих главного управления (далее – гражданские служащие) и работников, замещающих должности не являющиеся должностями государственной гражданской службы Хабаровского края, в главном управлении (далее – работники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

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

4. Информация о функционировании "телефона доверия" и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. "Телефон доверия" устанавливается в отделе государственной службы и кадров управления правовой, кадровой и организационной работы главного управления и имеет номер (4212) 40 23 70.

6. Режим функционирования "телефона доверия" – с понедельника по пятницу с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

7. Прием обращений абонентов, поступающих по "телефону доверия", осуществляется путем ответа специалиста на звонок.

8. 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" по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку.

9. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилий гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. Организацию работы "телефона доверия" осуществляет начальник отдела государственной службы и кадров управления правовой, кадровой и организационной работы главного управления, который:

- фиксирует на бумажном носителе текст обращения;
- регистрирует обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляет в структурное подразделение, ответственное за организацию документооборота в главном управлении, не позднее следующего дня с момента его поступления в целях регистрации и передачи для рассмотрения структурными подразделениями главного управления в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- анализирует и обобщает обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в главном управлении.

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

Приложение № 1
к Порядку работы "телефона
доверия" по вопросам
противодействия коррупции
главного управления
регионального
государственного контроля и
лицензирования Правительства
Хабаровского края

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 (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
главного управления
регионального государственного
контроля и лицензирования
Правительства Хабаровского края

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 определился 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.