

Утвержден
приказом
Арбитражного суда
Кировской области
от 7 апреля 2021 года № С-02/47

ПОРЯДОК **работы «телефона доверия» по вопросам** **противодействия коррупции Арбитражного суда Кировской области**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Арбитражного суда Кировской области (далее – Порядок) устанавливает правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Арбитражного суда Кировской области (далее – «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» установлен в отделе делопроизводства и обеспечения судопроизводства Арбитражного суда Кировской области (г. Киров, обл., ул. Карла Либкнехта, дом № 102, кабинет № 102).

3. По «телефону доверия» принимаются, в том числе, обращения от граждан и организаций о фактах:

3.1. коррупционных и иных правонарушений в деятельности федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Арбитражном суде Кировской области;

3.2. коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников, занимающих должности в Арбитражном суде Кировской области на основании трудового договора;

3.3. нарушений гражданскими служащими и работниками запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

4. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 3 настоящего Порядка, принимаются в письменном виде по почтовому адресу Арбитражного суда Кировской области, либо в электронном виде через раздел «Режим работы и контактная информация» - «Телефон доверия» официального сайта Арбитражного суда Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема.

5. Информация о функционировании «телефона доверия», целях его создания, правилах приема обращений размещается на официальном сайте Арбитражного суда Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Обратная связь для сообщения о фактах коррупции» раздела «Противодействие коррупции».

II. Цели и задачи работы «телефона доверия»

- 6.** «Телефон доверия» создан в целях:
- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в Арбитражном суде Кировской области;
 - содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Арбитражном суде Кировской области;
 - создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в Арбитражном суде Кировской области;
 - формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.
- 7.** Основными задачами работы «телефона доверия» являются:
- обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;
 - анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Арбитражном суде Кировской области и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими и работниками запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

III. Порядок организации работы «телефона доверия»

- 8.** Прием обращений абонентов, поступивших по «телефону доверия» осуществляется в автоматическом режиме с записью сообщения на рабочую станцию.
- 9.** Режим приема и записи обращений по «телефону доверия» - круглосуточный.
- 10.** Время приема одного сообщения составляет 5 минут.
- 11.** Примерный текст сообщения на автоответчике: «Здравствуйте. Вы позвонили в Арбитражный суд Кировской области по «телефону доверия», принимающему, в том числе, и обращения по вопросам противодействия коррупции. Время Вашего обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала представьтесь, назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше обращение. Для направления Вам ответа по существу Вашей информации сообщите почтовый адрес, по которому Вам будет направлен ответ. 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. С информацией о правилах работы «телефона доверия», в том числе, и по вопросам противодействия коррупции можно ознакомиться на официальном сайте Арбитражного суда Кировской области в подразделе «Обратная связь для сообщения о фактах коррупции» раздела «Противодействие коррупции». Пожалуйста, говорите».

12. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений по «телефону доверия» (далее – Журнал), оформленный согласно приложению к настоящему Порядку.

13. Обращения без указания фамилии, имени и отчества, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также обращения, не предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка, регистрируются в Журнале, рассматриваются и принимаются к сведению, но остаются без ответа.

14. Если в таком обращении содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице (лицах), его подготавливающем, совершающем или совершившем, такие обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения передаются в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

15. Обращения, в которых содержится нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

16. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет сотрудник отдела государственной службы и кадров Арбитражного суда Кировской области, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который обеспечивает своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации.

Сотрудник отдела государственной службы и кадров Арбитражного суда Кировской области, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий;

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, подготавливает председателю Арбитражного суда Кировской области предложения о принятии мер реагирования на поступившую по «телефону доверия» информацию, в рамках своей компетенции в установленном порядке осуществляет ее рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляет ответ заявителю;

с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и требований к обеспечению конфиденциальности

поступивших сообщений осуществляет подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на официальном сайте Арбитражного суда Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Арбитражного суда Кировской области по вопросам обеспечения функционирования «телефона доверия».

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

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

19. Срок хранения записей обращений, поступивших по «телефону доверия», составляет один год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение
к Порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
Арбитражного суда Кировской области

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по
«телефону доверия», по вопросам противодействия коррупции
Арбитражного суда Кировской области

№ 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. федерального государственного гражданского служащего, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры