

6. "Телефон доверия" устанавливается в (наименования отдела) учреждения/организации.

7. "Телефон доверия" функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция "автоответчик").

8. Прием и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00 часов по местному времени;

в пятницу - с 09:00 до 16:45 часов по местному времени.

9. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 5 минут.

10. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом:

"Здравствуйте. Вы позвонили по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции учреждения/организации. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона, представляемую организацию (при наличии), должность и изложите Ваше обращение о признаках или фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных работниками учреждения/организации. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников учреждения/организации, не рассматриваются. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Для направления Вам письменного ответа по существу обращения сообщите свой почтовый адрес или адрес электронной почты. Обращаем Ваше внимание на то, что [статьей 306](https://legalacts.ru/kodeks/UK-RF/osobennaja-chast/razdel-x/glava-31/statja-306/#101995) Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления".

11. Все обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена [Приложением N 1](https://legalacts.ru/doc/porjadok-raboty-telefona-doverija-po-voprosam-protivodeistvija-korruptsii-v/#100037) к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной [Приложением N 2](https://legalacts.ru/doc/porjadok-raboty-telefona-doverija-po-voprosam-protivodeistvija-korruptsii-v/#100047) к настоящему Порядку.

12. [Журнал](https://legalacts.ru/doc/porjadok-raboty-telefona-doverija-po-voprosam-protivodeistvija-korruptsii-v/#100037) прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются гербовой печатью.

13. Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, а также обращения, аудиозапись которых неразборчива (непонятна) или не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не рассматриваются.

14. Организацию работы "телефона доверия" осуществляет работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который:

фиксируют на бумажном носителе текст обращения;

ведет [Журнал](https://legalacts.ru/doc/porjadok-raboty-telefona-doverija-po-voprosam-protivodeistvija-korruptsii-v/#100037) регистрации обращений граждан и организаций;

регистрирует обращение в [Журнале](https://legalacts.ru/doc/porjadok-raboty-telefona-doverija-po-voprosam-protivodeistvija-korruptsii-v/#100037);

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в [пункте 3](https://legalacts.ru/doc/porjadok-raboty-telefona-doverija-po-voprosam-protivodeistvija-korruptsii-v/#100007) настоящего Порядка, ответственный работник докладывает о них Руководителю;

осуществляет перенос аудиозаписей обращений, поступивших на "телефон доверия", на персональный компьютер не позднее трех рабочих дней со дня их поступления;

анализирует и обобщает обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении/организации.

15. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к компетенции учреждения/организации, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в [Журнале](https://legalacts.ru/doc/porjadok-raboty-telefona-doverija-po-voprosam-protivodeistvija-korruptsii-v/#100037), но не рассматриваются.

16. Обращения, содержащие информацию о признаках и фактах, указанных в [пункте 3](https://legalacts.ru/doc/porjadok-raboty-telefona-doverija-po-voprosam-protivodeistvija-korruptsii-v/#100007) настоящего Порядка, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](https://legalacts.ru/doc/59_FZ-o-porjadke-rassmotrenija-obrawenij-grazhdan-rossijskoj-federacii/) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

17. Работники, получившие доступ к информации, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Файлы с аудиозаписями обращений, поступивших на "телефон доверия", хранятся один год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1

к Порядку работы "телефона доверия"

по вопросам противодействия коррупции

 (рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан и организаций, поступивших

по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время регистрации и обращения | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. абонента, телефон организации | Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего сообщение, подпись | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку работы "телефона доверия"

по вопросам противодействия коррупции

ОБРАЩЕНИЕ,

поступившее по "телефону доверия" по вопросам

противодействия коррупции

Дата, время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год, часы, минуты поступления обращения

 на "телефон доверия")

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том,

 что гражданин не сообщил фамилию, имя, отчество, название организации)

Адрес проживания гражданина, юридический адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (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)