



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
(ФАДН России)

ПРИКАЗ

05.10.2015

Москва

№ 64

**Об организации работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
Федерального агентства по делам национальностей**

Во исполнение пункта 2.2 Плана мероприятий Федерального агентства по делам национальностей по противодействию коррупции на 2015 год, утвержденного приказом Федерального агентства по делам национальностей от 16.07.2015 № 10, и в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Федеральным агентством по делам национальностей, повышения эффективности обеспечения соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по делам национальностей запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Федерального агентства по делам национальностей.

2. Управлению делами (К.Б. Бексултанов):

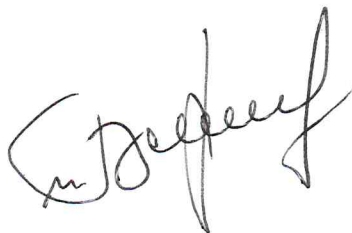
- организовать выделение телефонного номера для установки «телефона доверия» и телефонного аппарата с системой записи поступающих сообщений (функция «автоответчик»), а также обеспечить техническое сопровождение

функционирования «телефона доверия»;

- назначить из числа федеральных государственных гражданских служащих отдела кадров и делопроизводства ответственных за организацию работы «телефона доверия».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федерального агентства по делам национальностей М.В. Ипатова.

Руководитель



И.В. Баринов

**Порядок работы
«телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции
Федерального агентства по делам национальностей**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Федерального агентства по делам национальностей (далее соответственно – ФАДН России, «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности ФАДН России по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) ФАДН России, 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;
- конфликта интересов в действиях гражданских служащих;
- несоблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на сайте ФАДН России в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» устанавливается в отделе кадров и делопроизводства Управления делами ФАДН России.

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

7. Прием и запись 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 16.45 часов по московскому времени.

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

9. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Федерального агентства по делам национальностей. Время Вашего обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных гражданскими служащими ФАДН России. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий гражданских служащих ФАДН России, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес. 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. 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 Федерального агентства по делам национальностей (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати ФАДН России.

11. Обращения, поступающие по «телефону доверия», 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, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

12. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют гражданские служащие отдела кадров и делопроизводства Управления делами ФАДН России, которые:

1) фиксируют на бумажном носителе текст обращения согласно приложению № 2;

2) регистрируют обращение в Журнале;

3) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляют в отдел кадров и делопроизводства Управления делами ФАДН России, не позднее следующего дня с момента его поступления в целях регистрации и передачи для рассмотрения структурными подразделениями ФАДН России в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан российской Федерации» и докладывают о них руководству ФАДН России;

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

13. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется отделом госзакупок, материально-технического и информационного обеспечения Управления делами ФАДН России.

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

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

16. Аудиозаписи, поступившие на «телефон доверия», хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1
к Порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
Федерального агентства по делам национальностей

Форма

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции
Федерального агентства по делам национальностей

| № 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
Федерального агентства по делам национальностей

Форма

Обращение,
поступившее на «телефон доверия» по вопросам
противодействия коррупции Федерального агентства по делам
национальностей

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 сообщение)

Регистрационный номер в журнале
регистрации обращений

Дата регистрации обращений

_____ 20 ____ г.