Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| 25 мая 2016 года | N 163 |

УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ"

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО ВОПРОСАМ

ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Указа](consultantplus://offline/ref=4088AE8B0CE4FD8829A37084F56ABE75F10EEE6C7FF3F9385ADC26DDF1FF9C9CAFFC02E5C20F9BA22FED68FC90CC56CC2E16DC334B5B5467E543CAXCiEI) Главы РД от 08.02.2021 N 16) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4088AE8B0CE4FD8829A36E89E306E37CF306B96075FBF56601837D80A6F696CBFAB303AB840384A22CF368F999X9iBI) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [Законом](consultantplus://offline/ref=4088AE8B0CE4FD8829A37084F56ABE75F10EEE6C7FFCFB3254DC26DDF1FF9C9CAFFC02E5C20F9BA22FED6EFB90CC56CC2E16DC334B5B5467E543CAXCiEI) Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О противодействии коррупции в Республике Дагестан", а также в целях обеспечения оперативного реагирования на обращения граждан и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P35) работы "телефона доверия" Главы Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции.

2. Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан организовать работу с сообщениями, поступающими по "телефону доверия".

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Республики Дагестан

Р.АБДУЛАТИПОВ

Махачкала

25 мая 2016 года

N 163

Утвержден

Указом Главы

Республики Дагестан

от 25 мая 2016 г. N 163

ПОРЯДОК

РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ" ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Указа](consultantplus://offline/ref=4088AE8B0CE4FD8829A37084F56ABE75F10EEE6C7FF3F9385ADC26DDF1FF9C9CAFFC02E5C20F9BA22FED68FC90CC56CC2E16DC334B5B5467E543CAXCiEI) Главы РД от 08.02.2021 N 16) |  |

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" Главы Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции (далее - "телефон доверия").

2. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и получения дополнительной информации для совершенствования деятельности органов исполнительной власти Республики Дагестан и органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан (далее - органы местного самоуправления) по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности должностных лиц органов исполнительной власти Республики Дагестан и органов местного самоуправления, должностных лиц государственных учреждений Республики Дагестан и организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами исполнительной власти Республики Дагестан (далее - подведомственные организации).

3. "Телефон доверия" функционирует круглосуточно в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих сообщений. Все поступающие обращения записываются на жесткий диск компьютера в виде звукового файла. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 5 минут.

Прием обращений по "телефону доверия" в рабочее время осуществляется гражданским служащим Управления Главы Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции, в служебные обязанности которого входит обеспечение деятельности "телефона доверия" (далее - уполномоченный сотрудник), ежедневно по следующему графику:

(в ред. [Указа](consultantplus://offline/ref=4088AE8B0CE4FD8829A37084F56ABE75F10EEE6C7FF3F9385ADC26DDF1FF9C9CAFFC02E5C20F9BA22FED68FC90CC56CC2E16DC334B5B5467E543CAXCiEI) Главы РД от 08.02.2021 N 16)

с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00;

в пятницу - с 9.00 до 16.45.

При соединении с абонентом по "телефону доверия" в автоматическом режиме воспроизводится следующий текст: "Здравствуйте! Вы позвонили по "телефону доверия" Главы Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции и можете сообщить информацию о коррупционных действиях должностных лиц органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления, должностных лиц государственных учреждений Республики Дагестан и подведомственных организаций. Анонимные обращения не рассматриваются. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Более подробная информация о порядке работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции размещена на официальном сайте Главы Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в подразделе "Противодействие коррупции" раздела "Администрация Главы и Правительства Республики Дагестан". Обращаем Ваше внимание на то, что [статьей 306](consultantplus://offline/ref=4088AE8B0CE4FD8829A36E89E306E37CF306B66274FDF56601837D80A6F696CBE8B35BA7860393AB2AE63EA8DFCD0A8A7A05DE314B59577BXEi4I) Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления. Пожалуйста, после звукового сигнала представьтесь, назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию, почтовый адрес для направления ответа на Ваше обращение, контактный телефон и передайте Ваше сообщение".

4. Номер "телефона доверия" и порядок его работы размещаются на официальном сайте Главы Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в подразделе "Противодействие коррупции" раздела "Администрация Главы и Правительства Республики Дагестан".

5. По "телефону доверия" принимаются обращения о фактах:

коррупционных проявлений в действиях должностных лиц органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления, должностных лиц государственных учреждений Республики Дагестан и подведомственных организаций;

неурегулированного конфликта интересов на государственной гражданской службе Республики Дагестан и муниципальной службе в Республике Дагестан;

несоблюдения гражданскими служащими, муниципальными служащими, руководителями государственных учреждений Республики Дагестан и подведомственных организаций ограничений, запретов и требований, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Уполномоченный сотрудник:

регистрирует обращения в [журнале](#P81) регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции (далее - журнал), форма которого предусмотрена приложением N 1 к настоящему Порядку;

оформляет [обращения](#P114) на бумажном носителе по форме, предусмотренной приложением N 2 к настоящему Порядку, за исключением случаев, указанных в [пунктах 8](#P61) и [9](#P62) настоящего Порядка;

передает обращения для регистрации в установленном порядке в отдел по работе с обращениями граждан Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан и отдел учета и регистрации документов Управления делопроизводства Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, которые после регистрации возвращаются в Управление Главы Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции (далее - Управление по вопросам противодействия коррупции) для организации дальнейшей работы с ними;

(в ред. [Указа](consultantplus://offline/ref=4088AE8B0CE4FD8829A37084F56ABE75F10EEE6C7FF3F9385ADC26DDF1FF9C9CAFFC02E5C20F9BA22FED68FC90CC56CC2E16DC334B5B5467E543CAXCiEI) Главы РД от 08.02.2021 N 16)

еженедельно представляет начальнику Управления по вопросам противодействия коррупции письменный отчет о поступивших обращениях с указанием сведений о заявителе, даты и времени поступления обращения и краткой информации о сути обращения.

7. Рассмотрение указанных обращений осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4088AE8B0CE4FD8829A36E89E306E37CF404B4697EFAF56601837D80A6F696CBFAB303AB840384A22CF368F999X9iBI) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", и в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Дагестан, определяющими порядок рассмотрения обращений граждан и организаций.

8. Обращение, поступившее по "телефону доверия", не относящееся к компетенции Управления по вопросам противодействия коррупции, а также обращение, в котором не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, регистрируется в журнале, но не рассматривается. Также регистрируется, но не рассматривается обращение, в котором обжалуется судебное решение.

9. По обращению, не относящемуся к компетенции Управления по вопросам противодействия коррупции, уполномоченный сотрудник сразу после принятия обращения дает автору обращения консультацию о порядке рассмотрения обращения по вопросу, поднимаемому автором, и номер телефона "горячей линии" или приемной руководителя организации, в компетенцию которой входит решение вопроса.

В случае если изложенные в обращении обстоятельства и факты являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно по существу поставленных вопросов.

В случае поступления повторного обращения гражданина по "телефону доверия" в период нахождения его обращения на рассмотрении обращение объединяется с предыдущим и не подлежит повторной регистрации.

В случае поступления по "телефону доверия" обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу, уполномоченный сотрудник вправе отказать в регистрации обращения.

10. Обращение, в котором содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в том числе и анонимное, оформляется по [форме](#P114), предусмотренной приложением N 2 к настоящему Порядку, и подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

11. Техническое сопровождение функционирования "телефона доверия" осуществляется Управлением делами Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан и Управлением делопроизводства Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

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

13. Использование "телефона доверия" не по назначению запрещено.

14. Аудиозаписи, поступившие на "телефон доверия", хранятся в течение 1 года, после чего подлежат уничтожению.

Приложение N 1

к Порядку работы "телефона доверия"

Главы Республики Дагестан по вопросам

противодействия коррупции

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОСТУПИВШИХ

ПО "ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ" ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 | Ф.И.О. государственного гражданского служащего, принявшего обращение на регистрацию, дата, подпись | Результаты принятия обращения (дата и N контрольной карточки, кому направлено на рассмотрение, срок) | Принятые меры (результаты рассмотрения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение N 2

к Порядку работы "телефона доверия"

Главы Республики Дагестан по вопросам

противодействия коррупции

ОБРАЩЕНИЕ,

поступившее на "телефон доверия" Главы Республики Дагестан

по вопросам противодействия коррупции

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются дата, время поступления обращения

на "телефон доверия")

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

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

(указываются Ф.И.О. гражданина, название организации,

которую представляет гражданин)

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

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

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

(указывается адрес, который сообщил гражданин)

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

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона, с которого звонил

и/или который сообщил гражданин)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обращение принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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