



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

«12» июля 2011г.

№ 56

Об утверждении Положения о порядке работы «телефона доверия» Счетной палаты Российской Федерации

*(в ред. приказа Председателя Счетной палаты Российской Федерации
от 26 марта 2014 г. № 27)*

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Счетной палатой Российской Федерации (далее - Счетная палата), повышения эффективности обеспечения соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Счетной палаты запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы «телефона доверия» Счетной палаты Российской Федерации.

2. Департаменту управления делами (Соломатин П.И.) 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».

3. Департаменту пресс-службы и информации (Малявина С.А.) организовать размещение в средствах массовой информации и на web-сайте Счетной палаты информации о функционировании «телефона доверия», целях его создания и правилах приема сообщений.

4. Департаменту государственной гражданской службы и профилактики коррупционных и иных правонарушений (Клименко С.В.) назначить из числа сотрудников указанного департамента ответственных за организацию работы «телефона доверия» и внести соответствующие изменения в их должностные регламенты.

5. Руководителям структурных подразделений аппарата Счетной палаты довести до сведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Счетной палаты настоящий приказ под роспись.

6. Контроль за реализацией настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Счетной палаты.

Председатель

С.В.Степашин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Председателя Счетной
палаты Российской Федерации
от «12» июля 2011 г. № 56

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы «телефона доверия»
Счетной палаты Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» Счетной палаты Российской Федерации (далее – «телефон доверия», Счетная палата).

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в отделе по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента государственной гражданской службы и профилактики коррупционных и иных правонарушений аппарата Счетной палаты (далее – Отдел).

1.3. По «телефону доверия» принимаются только обращения от граждан и организаций о фактах:

1) коррупционных и иных правонарушений в деятельности федеральных государственных гражданских служащих аппарата Счетной палаты (далее – гражданские служащие);

2) нарушения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

1.4. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Положения, принимаются в письменном виде по почтовому адресу Счетной палаты, либо в электронном виде через раздел «Общественная приемная Счетной палаты Российской Федерации» официального web-сайта Счетной палаты, либо через Общественную приемную Счетной палаты при личном приеме.

1.5. Информация о функционировании «телефона доверия», целях его создания, правилах приема обращений размещается в средствах массовой информации и на официальном web-сайте Счетной палаты.

2. Цели и задачи работы «телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- 1) реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Счетной палатой;
- 2) содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Счетной палате;
- 3) создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения гражданами служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в Счетной палате;
- 4) формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

- 1) обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;
- 2) анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Счетной палате и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения гражданами служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

3. Порядок организации работы «телефона доверия»

3.1. «Телефон доверия» функционирует круглосуточно в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик»). Текст сообщения на автоответчике: «Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» Счетной палаты Российской Федерации. Пожалуйста, говорите.». 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 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. Дополнительную информацию о работе «телефона доверия» Вы можете получить на официальном web-сайте Счетной палаты Российской Федерации.

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

3.2. Обращения граждан с учетом требований Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» могут быть продублированы в письменном виде и направлены по электронной почте на адрес: komiss@ach.gov.ru.

3.3. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений по «телефону доверия» (далее – Журнал), оформленный согласно приложению к настоящему Положению.

3.4. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в Журнал и принимаются к сведению, но не рассматриваются. Если в таком обращении содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, 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.

3.5. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют уполномоченные сотрудники Отдела, которые:

- 1) обеспечивают своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;
- 2) подготавливают Председателю Счетной палаты предложения о

принятии мер реагирования на поступившую по «телефону доверия» информацию, в рамках своей компетенции в установленном порядке осуществляют ее рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляют ответ заявителям;

3) анализируют и обобщают обращения граждан и организаций, поступившие по «телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Счетной палате;

4) осуществляют с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на web-сайте Счетной палаты;

5) осуществляют взаимодействие со структурными подразделениями аппарата Счетной палаты по вопросам обеспечения функционирования «телефона доверия».

3.6. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется Департаментом управления делами.

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

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

3.9. Срок хранения записей поступивших по «телефону доверия» обращений составляет один год, после чего они уничтожаются.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о порядке работы
«телефона доверия» Счетной палаты
Российской Федерации, утвержденному
приказом Председателя Счетной
палаты Российской Федерации
от «12 » июля 2011г. № 56

**Журнал регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия»
Счетной палаты Российской Федерации**

№ п/п	Дата	Время	Ф.И.О. сотрудника, обработавшего обращение, подпись	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Принятые меры
1.							
2.							
3.							