

Опубликовано на сайте *Федеральное архивное агентство* (<http://archives.ru>)

[Главная](#) > [Документы](#) > [Иные акты](#) > Страница для печати

Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Федеральном архивном агентстве

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального архивного агентства
от «7» сентября 2018 г. № 71-к

Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Федеральном архивном агентстве

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Федеральном архивном агентстве.
2. «Телефон доверия» является механизмом общественного контроля за деятельностью Росархива, созданным в рамках реализации основных направлений деятельности Росархива по повышению эффективности противодействия коррупции^[1].
3. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Росархива по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих Росархива (далее – гражданские служащие), руководителей организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росархивом (далее – руководители подведомственных организаций), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
4. По «телефону доверия» принимаются обращения граждан и организаций (далее – обращения), содержащие информацию о признаках и фактах:
 - коррупционных проявлений в действиях гражданских служащих и руководителей подведомственных организаций;
 - конфликта интересов в действиях гражданских служащих и руководителей подведомственных организаций;
 - несоблюдения гражданскими служащими и руководителями подведомственных организаций ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Информация о функционировании «телефона доверия» и правилах приема обращений размещается на официальном сайте Росархива archives.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. «Телефон доверия» устанавливается в отделе государственной службы, кадров и наград Росархива.
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 московскому времени;
 - в пятницу – с 09:00 до 16:45 часов по московскому 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 Федерального архивного агентства. 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 гражданами служащими Росархива или руководителями организаций, подведомственных Росархиву. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий гражданских служащих Росархива и руководителей организаций, подведомственных Росархиву, 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 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 № 1 к настоящему Порядку и оформляются по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Порядку.
12. Журнал пронумеровывается, 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» осуществляют гражданские служащие Отдела государственной службы, кадров и наград, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Росархива, которые:
- фиксируют на бумажном носителе текст обращения;

ведут Журнал регистрации обращений граждан и организаций;

регистрируют обращение в Журнале;

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, начальник Отдела государственной службы, кадров и наград Росархива докладывает о них Руководителю;

анализируют и обобщают обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Росархиве.

осуществляют перенос аудиозаписей обращений, поступивших на «телефон доверия», на персональный компьютер ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Росархива не позднее трех рабочих дней со дня их поступления.

15. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к компетенции гражданских служащих Отдела государственной службы, кадров и наград, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Росархива, 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.
16. Обращения, содержащие информацию о признаках и фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
17. Гражданские служащие, 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.

[1] Пункт 4 статьи 7 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 48, ст. 6830; 2013, № 52, ст. 6961).

(рекомендуемый образец)

**ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции**

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента, наименование организации	Адрес, телефон абонента, организации	Ф.И.О. должностного лица, зарегистрировавшего обращение, подпись	Принятые меры
-------	-----------------------------------	------------------------------	---	--------------------------------------	--	---------------

Приложение № 2
к Порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в Федеральном архивном агентстве
от «7» сентября 2018 г. № 71-к

(рекомендуемый образец)

**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)

Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Федеральном архивном агентстве
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)

Опубликовано: 11.09.2018, последнее изменение: 04.10.2018

Источник: <http://archives.ru/anticorruption/poryadok-telefon-doveria.shtml>

Ссылки:

[1] <http://archives.ru/taxonomy/term/52>