



ПРИКАЗ

ДЕПАРТАМЕНТА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от «1» апреля 2019 года № 29

г. Кострома

Об организации работы в департаменте агропромышленного комплекса Костромской области «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых департаментом агропромышленного комплекса Костромской области, повышения эффективности профилактической работы по противодействию коррупции и обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими департамента агропромышленного комплекса Костромской области и руководством, созданной для выполнения задач, поставленных перед департаментом агропромышленного комплекса Костромской области, запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению приказываю:

1. Утвердить Порядок работы в департаменте агропромышленного комплекса Костромской области «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции согласно приложению.

2. Отделу правовой и кадровой работы департамента агропромышленного комплекса Костромской области (Н.В. Литовская) организовать работу с сообщениями, поступающими по «телефону доверия».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента агропромышленного комплекса Костромской области С.В. Кротова.

И.о. директора департамента

Д.В. Петрушин

Приложение

Утвержден
приказом департамента
агропромышленного комплекса
Костромской области
от «___» _____ 20__ г. № _____

ПОРЯДОК

работы в департаменте агропромышленного комплекса Костромской области
«телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы в департаменте агропромышленного комплекса Костромской области «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – департамент, «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный для получения дополнительной информации в целях совершенствования деятельности департамента по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих департамента (далее - гражданские служащие), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «телефону доверия» принимаются сообщения о фактах:

1) коррупционных проявлений в действиях гражданских служащих департамента;

2) конфликта интересов в действиях гражданских служащих департамента;

3) несоблюдения гражданскими служащими департамента ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и правилах приема сообщений размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».

5. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете начальника отдела правовой и кадровой работы департамента.

6. Прием и запись сообщений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с понедельника по пятницу – с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 по московскому времени.

7. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня со дня их получения подлежат обязательной

регистрации в журнале регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и оформляются в виде сообщения согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к противодействию коррупции департамента, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

9. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет начальник отдела правовой и кадровой работы, который:

- 1) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- 2) регистрирует сообщение в Журнале;
- 3) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, докладывает о них директору департамента.

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

Приложение № 1
к порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в департаменте агропромышленного
комплекса Костромской области
от « 1 » апреля 2019 г. № 89

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону
доверия» по вопросам противодействия коррупции в департаменте
агропромышленного комплекса Костромской области

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Костромской области, обработавшего сообщение, подпись	Принятые меры
-------	-----------------------------------	------------------------------	--	--	--	---------------

Приложение № 2
к порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в департаменте агропромышленного
комплекса Костромской области
от «01» апреля 2019 г. № 89

ФОРМА

СООБЩЕНИЕ,
поступившее на «телефон доверия» по вопросам противодействия
коррупции в департаменте агропромышленного комплекса Костромской
области

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 сообщения:

Сообщение принял:

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