



ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« 05 » марта 2018 г. № 50

г. Кострома

**Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия
коррупции в департаменте транспорта и дорожного хозяйства
Костромской области**

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, повышения эффективности обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области и руководителями государственных учреждений и предприятий, подведомственных департаменту, запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в департаменте транспорта и дорожного хозяйства Костромской области.
2. Назначить ответственным лицом за организацию работы «телефона доверия» Смирнову Ольгу Александровну – консультанта отдела правовой и кадровой работы департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

В.В. Ушанов

ПОРЯДОК

работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в департаменте транспорта и дорожного хозяйства Костромской области

1. Настоящий Порядок определяет порядок организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в департаменте транспорта и дорожного хозяйства Костромской области (далее - соответственно - департамент – «телефон доверия»).

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

3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

1) коррупционных проявлений в действиях государственных служащих департамента и руководителей государственных учреждений и предприятий, подведомственных департаменту;

2) конфликта интересов в действиях государственных служащих департамента и руководителей государственных учреждений и предприятий, подведомственных департаменту;

3) несоблюдения государственным служащими департамента и руководителями государственных учреждений и предприятий, подведомственных департаменту, ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и правилах приема сообщений размещается на официальном сайте департамента, в разделе «Противодействие коррупции».

5. «Телефон доверия» размещен в помещении 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 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов по московскому времени по следующему номеру: (4942)49-24-03.

7. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации сообщений граждан и организаций,

поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в департаменте транспорта и дорожного хозяйства Костромской области (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку.

8. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам противодействия коррупции департамента, анонимные обращения (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» осуществляют государственные служащие отдела правовой и кадровой работы департамента, которые:

- 1) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- 2) регистрируют сообщение в Журнале;
- 3) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, докладывают о них руководству департамента;
- 4) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в департаменте.

10. Гражданские служащие, 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 транспорта и дорожного хозяйства
Костромской области
от «05» сентября 2018 г. № 50

Форма

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

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 сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в департаменте транспорта и дорожного хозяйства
Костромской области
от « 5 » марта 2018 г. № 50

Форма

СООБЩЕНИЕ,

поступившее на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в
департаменте транспорта и дорожного хозяйства 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 гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Сообщение принял: _____

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