

**ПОРЯДОК  
РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ" ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ  
КОРРУПЦИИ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1 Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее соответственно - Министерство, "телефон доверия").

2. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Министерства по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) Министерства и руководителей организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством (далее - руководители подведомственных организаций), 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 гражданских служащих и руководителей подведомственных организаций;

2) конфликта интересов в действиях гражданских служащих и руководителей подведомственных организаций;

3) несоблюдения гражданскими служащими и руководителями подведомственных организаций ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании "телефона доверия" и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Министерства.

5. "Телефон доверия" устанавливается в отделе профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами Министерства.

6. "Телефон доверия" функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция "автоответчик").

7. Прием и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00 часов по московскому времени;

в пятницу с 9.00 до 16.45 часов по московскому времени.

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

9. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: "Здравствуйте. Вы позвонили по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. Время Вашего обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных гражданскими служащими Минтруда России или руководителями организаций, подведомственных Минтруду России. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий гражданских служащих Минтруда России и руководителей организаций, подведомственных Минтруду России, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес. 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".

10. Все обращения, поступающие по "телефону доверия", не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением N 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением N 2 к настоящему Порядку.

11. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к компетенции отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами Министерства, 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.

12. Организацию работы "телефона доверия" осуществляют гражданские служащие отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами Министерства, которые:

1) фиксируют на бумажном носителе текст обращения;

2) регистрируют обращение в Журнале;

3) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, докладывают о них руководству Министерства;

4) анализируют и обобщают обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Министерстве.

13. Техническое сопровождение функционирования "телефона доверия" осуществляется отделом эксплуатации и развития технической инфраструктуры и обеспечения связью Департамента управления делами Министерства.

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

15. Использование "телефона доверия" не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

16. Аудиозаписи, поступившие на "телефон доверия", хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.



Обращение,  
поступившее на "телефон доверия" по вопросам  
противодействия коррупции МБОУ Школа № 41

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 обращения:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Обращение принял:

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