

**Министерство труда и социального развития  
Карачаево-Черкесской республики**

**ПРИКАЗ**

02.11. 2015г.

г. Черкесск

№ 80а

**Об организации работы «телефона доверия» по вопросам  
противодействия коррупции Министерства труда и социального  
развития Карачаево-Черкесской Республики**

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики, повышения эффективности обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики согласно приложению.
2. Назначить З.Д. Кипкееву, консультанта организационно-правового отдела, ответственной за организацию работы «телефона доверия».
3. Организационно-правовому отделу разместить информацию о «телефоне доверия» на стенде и официальном сайте Министерства для ознакомления государственных гражданских служащих Министерства и директоров подведомственных учреждений.
4. Приказ от 12.08.2013 № 114а «Об организации работы «Телефона доверия» Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики» признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на Заместителя министра К.И. Хачирова.

Министр

М.Р. Кемов

Завизирован:

начальник организационно-  
правового отдела

К.М. Джантемирова

Подготовлен:

консультант  
организационно-  
правового отдела

З.Д. Кипкеева

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о «телефоне доверия» в Министерстве труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики**

1. Настоящее Положение о «телефоне доверия» в Министерстве труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики устанавливает порядок работы системы «телефон доверия» по фактам коррупционной направленности в Министерстве труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство).

2. Настоящее Положение разработано в целях реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, предотвращения правонарушений с использованием служебного положения должностными лицами, а также осуществления комплекса мероприятий, направленных на вовлечение населения Карачаево-Черкесской Республики в реализацию антикоррупционной политики.

3. «Телефон доверия» Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики (далее - Министерство) и (далее – «телефон доверия») - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Министерства, обеспечения эффективного взаимодействия с гражданами, для обеспечения защиты прав, законных интересов граждан и организаций, а также для сообщения о фактах коррупционной направленности.

4. Номер «телефона доверия»: 8-(8782)-26-62-04.

5. «Телефон доверия» находится в служебном помещении Министерства, в организационно-правовом отделе Министерства (каб.№141) Номер «телефона доверия» размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также на информационных стендах.

6. При наличии в обращении абонента вопросов, относящихся к компетенции иных контрольных (надзорных), либо правоохранительных органов, оно направляется по принадлежности в установленном порядке.

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

8. Режим функционирования «телефона доверия» – круглосуточный.

9. Прием, учет и рассмотрение обращений абонентов, поступивших по «телефону доверия» осуществляется государственным гражданским служащим организационно-правового отдела Министерства, ответственным за прослушивание и регистрацию поступивших по «телефону доверия» сообщений (далее – уполномоченное должностное лицо).

10. Прием обращений осуществляется в автоматическом режиме с записью сообщения на автоответчик.

11. Текст сообщения на автоответчике: «Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» для приема граждан и организаций по фактам коррупционной направленности. Назовите, пожалуйста, свою фамилию, имя и отчество, почтовый адрес для возможности направления ответа на Ваше обращение. Сообщите информацию о фактах коррупционной направленности, с которыми Вы столкнулись. Конфиденциальность переданных Вами сведений гарантируется. Просьба сообщить Вашу информацию после звукового сигнала».

12. Время приема одного сообщения в режиме автоответчика не превышает 5 минут.

13. Все обращения абонентов по «телефону доверия» прослушиваются и регистрируются ежедневно за прошедшие сутки, а поступившие в выходные и праздничные дни – не позднее следующего рабочего дня.

14. При необходимости, по поручению Министра прием обращений (звонков) осуществляется лично ответственным лицом в установленном порядке.

15. Регистрация сообщений, поступивших по «телефону доверия» Министерства, ведется в Журнале регистрации обращений граждан и организаций (далее - Журнал регистрации обращений), оформленному согласно [приложению 1](#) к настоящему Положению. Журнал регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия» хранится в служебном помещении уполномоченного должностного лица, в месте, исключающем возможность бесконтрольного доступа к нему.

16. 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.

17. Уполномоченной должностное лицо, отвечая на звонок гражданина, поступивший по телефону доверия, при разговоре обязан быть корректным и вежливым; не смотря на возможные грубые высказывания и второстепенные сведения установить факты, имеющие принципиальное значение:

- личность звонящего и его контактные данные (при этом необходимо разъяснить, что сообщать сведения о своей личности и о контактных данных граждан не обязан);

- характер деятельности звонящего, причины его заинтересованности в пресечении правонарушения (в случае согласия звонившего) – для предварительной оценки достоверности сообщаемой информации;

- иные сведения, имеющие значение для организации работы в связи с поступившим обращением.

18. Анонимные сообщения, не содержащие сведений о гражданине или организации, сообщивших такие сведения, вносятся в Журнал регистрации

обращений, принимаются к сведению, однако предметом проверки быть не могут. Информация, содержащаяся в анонимных сообщениях, может быть использована лишь в аналитических либо статистических целях, а также при подготовке сводной информации.

Если в таком сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщения в течение суток направляются в органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

19. В окончании разговора уполномоченное должностное лицо обязано от имени Министерства поблагодарить гражданина за сообщенную информацию и содействие в пресечении правонарушений.

20. По поступившим и зарегистрированным сообщениям гражданскими служащими Министерства ежедневно формируются карточки учета сообщений, поступивших по «телефону доверия» (далее – карточка учета сообщений), по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

21. О полученной информации уполномоченное должностное лицо, не позднее дня, следующего за днем поступления обращения, докладывает Министру труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министр) – в случае поступления сведений о причастности к правонарушениям должностных лиц Министерства.

22. По результатам проверки поступившей по «телефону доверия» информации в Журнале регистрации обращений делается краткая запись о достоверности поступившей информации и принятых по ней мерах.

23. Поступающая по «телефону доверия» информация ежемесячно анализируется уполномоченным должностным лицом Министерства. По результатам анализа составляется отчет, в котором указываются краткие данные граждан, сообщивших информацию, ее достоверность, номера телефонов с которых были сделаны сообщения и принятые меры. Отчет предоставляется Министру не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

24. Срок хранения записи поступивших обращений, журнала и карточек учета сообщений составляет 3 года, после чего передаются в архив.

25. Обращения граждан, поступившие на «телефон доверия», рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

26. Личные данные граждан, сообщивших информацию о правонарушениях, являются строго конфиденциальными.

27. При ведении Журнала регистрации обращений и подготовке отчетов об анализе поступившей информации исключается возможность информирования о личных данных граждан третьих лиц.

28. Решение о направлении сведений о личных данных граждан в правоохранительные, надзорные, контрольные и иные уполномоченные органы принимает Министр.

29. Уполномоченное должностное лицо, работающее с сообщениями, поступившими по «телефону доверия», несет в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с Федеральным

законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

Приложение № 1  
к Положению о «телефоне доверия» в  
Министерства труда и социального развития  
Карачаево-Черкесской Республики

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия»**

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Дата<br/>и<br/>время</i> | <i>ФИО сотрудника,<br/>обработавшего<br/>сообщение, подпись</i> | <i>Кратко е<br/>содержание<br/>сообщения</i> | <i>ФИО (наименование<br/>организации) абонента (при<br/>наличии информации)</i> | <i>Адрес, телефон<br/>абонента (при наличии<br/>информации)</i> | <i>Принятые<br/>меры</i> |
|------------------|-----------------------------|---|--|---|---|--------------------------|
| <i>1</i>         | <i>2</i>                    | <i>4</i>  | <i>5</i>                                     | <i>6</i>  | <i>7</i>  | <i>8</i>                 |
| <i>1.</i>        |                             |   |  |   |   |                          |
| <i>2.</i>        |                             |   |  |   |   |                          |

**КАРТОЧКА**  
**учета информации, поступившей по «телефону доверия»**

|                        |          |                   |           |
|------------------------|----------|-------------------|-----------|
| Регистрационный номер: | _____    | Дата регистрации: | _____     |
| <hr/>                  |          |                   |           |
| Абонент:               | _____    |                   |           |
| <hr/>                  |          |                   |           |
| Содержание:            | _____    |                   |           |
| <hr/>                  |          |                   |           |
| Кто                    |          |                   | принял:   |
| <hr/>                  |          |                   |           |
| Кому                   |          |                   | передано: |
| <hr/>                  |          |                   |           |
| Дата                   |          |                   | передачи: |
| <hr/>                  |          |                   |           |
| Кому                   | поручено | исполнение:       |           |
| <hr/>                  |          |                   |           |
| Резолюция:             | _____    |                   |           |
| <hr/>                  |          |                   |           |
| Срок                   |          |                   | ответа:   |
| <hr/>                  |          |                   |           |
| Содержание             |          |                   | ответа:   |
| <hr/>                  |          |                   |           |
| Отметка                | об       | исполнении:       |           |
| <hr/>                  |          |                   |           |
| Подпись исполнителя    | _____    |                   | Ф.И.О.    |
| <hr/>                  |          |                   |           |
| Дата                   | _____    |                   |           |
| <hr/>                  |          |                   |           |