



**ДЕПАРТАМЕНТ
ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ, АНАЛИЗА
И РАЗВИТИЯ КОММУНИКАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от «15» апреля 2021 № 120

г. Кострома

**Об утверждении Порядка функционирования «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции в департаменте
информационной политики, анализа и развития
коммуникационных ресурсов Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон «О противодействии коррупции»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок функционирования «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в департаменте информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области (Приложение № 1).
2. Приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

И.В. Жабко

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента информационной
политики, анализа и развития коммуникационных
ресурсов Костромской области
от 15 апреля 2021 года № 120

ПОРЯДОК

работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции
в департаменте информационной политики, анализа и развития
коммуникационных ресурсов Костромской области

1. Настоящий порядок определяет порядок организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в департаменте информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области (далее - «телефон доверия»).
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершения деятельности департамента информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области (далее - департамент) по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих (далее - государственные служащие) департамента Костромской области и руководителей учреждений, созданных для выполнения задач, поставленных перед департаментом (далее - руководители подведомственных учреждений), 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 подведомственных учреждений;
 - 2) конфликта интересов в действиях государственных служащих департамента и руководителей подведомственных учреждений;
 - 3) несоблюдения государственными служащими департамента и руководителями подведомственных учреждений ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации;
4. Информация о функционировании «телефону доверия» и правилах приема сообщений размещается на портале государственных органов Костромской области, в разделе «Противодействие коррупции».
5. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете консультанта сектора экономики и финансов департамента информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области.

6. Прием и запись сообщений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с понедельника по пятницу - с 8.00 до 17.00 часов 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 противодействия коррупции в департамент (далее - Журнал), по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку и оформляются в виде сообщения согласно приложения № 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» консультант сектора экономики и финансов, 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 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 информационной политики,
анализа и развития коммуникационных ресурсов
Костромской области от 15.04.2021 № 120

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших
по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции
в департаменте информационной политики, анализа и развития
коммуникационных ресурсов Костромской области

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание сообщения	ФИО абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	ФИО ГГС, обработав- шего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в департаменте информационной политики,
анализа и развития коммуникационных ресурсов
Костромской области от 15.04.2021 № 120

ФОРМА

СООБЩЕНИЕ,

поступившее на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции
в департаменте информационной политики, анализа и развития
коммуникационных ресурсов Костромской области

Дата, время _____
(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество(название организации) _____
(указывается ФИО гражданина (название организации),

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил ФИО (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 определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения: _____

Сообщение принял _____
(должность, ФИО и подпись лица, принявшего сообщение)