Утвержден приказом
Арбитражного суда
Алтайского края
№ 42 п от 12 апреля 2021 года

ПОРЯДОК
работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Арбитражного суда Алтайского края

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Арбитражного суда Алтайского края (далее - «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» устанавливается в приемной председателя суда.

3. По «телефону доверия» принимаются обращения от граждан и организаций только о фактах:

3.1. Коррупционных и иных правонарушений в деятельности судей и следующих федеральных государственных гражданских служащих (далее - государственные гражданские служащие):

- замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Арбитражном суде Алтайского края;

- замещающего должность администратора Арбитражного суда Алтайского края.

3.2. Нарушений государственными гражданскими служащими и работниками запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

4. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 3 настоящего Порядка, принимаются в письменном виде по почтовому адресу Арбитражного суда Алтайского края, либо в электронном виде через раздел «Подача обращений в Арбитражный суд Алтайского края» официального сайта суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема.

5. Информация о функционировании «телефона доверия», целях его создания, правилах приема обращений размещается на официальном сайте Арбитражного суда Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Локальные акты».

II. Цели и задачи работы «телефона доверия»

6. «Телефон доверия» создан в целях:

- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в Арбитражном суде Алтайского края;

- содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Арбитражном суде Алтайского края;

- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения судьями и государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в Арбитражном суде Алтайского края;

- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

7. Основными задачами работы «телефона доверия» являются: обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»; а также анализа обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Арбитражном суде Алтайского края и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения судьями и гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

III. Порядок организации работы «телефона доверия»

8. Прием обращений абонентов, поступивших по «телефону доверия», осуществляется в автоматическом режиме с записью сообщения на рабочую станцию.

9. Режим приема и записи обращений по «телефону доверия» - круглосуточный.

10. Время приема одного сообщения составляет 5 минут.

11. Ответ «Телефона доверия» в режиме автоответчика начинается сообщением следующего содержания:

«Здравствуйте. Вы позвонили по «Телефону доверия» Арбитражного суда Алтайского края для приёма сообщений о фактах коррупционной направленности в деятельности судей и работников аппарата суда.

Вам необходимо после звукового сигнала назвать свою фамилию, имя, отчество, наименование представляемого лица или организации, почтовый адрес, контактный телефон и сообщить информацию о фактах коррупции. Конфиденциальность сообщения гарантируется.

Напоминаем об уголовной ответственности в соответствии со статьёй 306 Уголовного кодекса Российской Федерации за заведомо ложный донос о совершении преступления».

12. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений по «телефону доверия» (далее — Журнал), оформленному согласно приложению к настоящему Порядку.

13. Обращения без указания фамилии, имени и отчества гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также обращения, не предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка, регистрируются в Журнале, рассматриваются и принимаются к сведению, но остаются без ответа.

14. Если в таком обращении содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице (лицах), его подготавливающем, совершающем или совершившем, такие обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения передаются в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

15. Обращения, в которых содержится нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

16. Организация работы «телефона доверия» осуществляется следующим образом:

секретарь приемной председателя Арбитражного суда Алтайского края:

- обеспечивает своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;

- осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Арбитражного суда Алтайского края по вопросам обеспечения функционирования «телефона доверия».

руководитель секретариата председателя суда:

- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, подготавливает председателю Арбитражного суда Алтайского края предложения о принятии мер реагирования на поступившую по «телефону доверия» информацию;

- осуществляет с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и требований к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

начальник отдела кадров и государственной службы:

- по результатам года анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в системе.

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

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

19. Срок хранения записей обращений, поступивших по «телефону доверия», составляет один год, после чего они уничтожаются.

*****