



# УКАЗ

## ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

### О Порядке работы «телефона доверия» Главы Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Законом Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан», а также в целях обеспечения оперативного реагирования на обращения граждан и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы «телефона доверия» Главы Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции.
2. Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан организовать работу с сообщениями, поступающими по «телефону доверия».
3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования



Глава  
Республики Дагестан

Р. Абдулатипов

г. Махачкала  
25 мая 2016 года  
№ 163

УТВЕРЖДЕН  
Указом Главы  
Республики Дагестан  
от 25 мая 2016 г. № 163

**П О Р Я Д О К**  
**работы «телефона доверия» Главы Республики Дагестан**  
**по вопросам противодействия коррупции**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» Главы Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и получения дополнительной информации для совершенствования деятельности органов исполнительной власти Республики Дагестан и органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан (далее – органы местного самоуправления) по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности должностных лиц органов исполнительной власти Республики Дагестан и органов местного самоуправления, должностных лиц государственных учреждений Республики Дагестан и организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами исполнительной власти Республики Дагестан (далее – подведомственные организации).

3. «Телефон доверия» функционирует круглосуточно в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих сообщений. Все поступающие обращения записываются на жесткий диск компьютера в виде звукового файла. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 5 минут.

Прием обращений по «телефону доверия» в рабочее время осуществляется гражданским служащим Управления Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции, в служебные обязанности которого входит обеспечение деятельности «телефона доверия» (далее – уполномоченный сотрудник), ежедневно, по следующему графику:

с понедельника по четверг – с 9.00 до 18.00;

в пятницу – с 9.00 до 16.45.

При соединении с абонентом по «телефону доверия» в автоматическом режиме воспроизводится следующий текст: «Здравствуйте! Вы позвонили по «телефону доверия» Главы Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции и можете сообщить информацию о коррупционных действиях должностных лиц органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления, должностных лиц

государственных учреждений Республики Дагестан и подведомственных организаций. Анонимные обращения не рассматриваются. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Более подробная информация о порядке работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции размещена на официальном сайте Главы Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в подразделе «Противодействие коррупции» раздела «Администрация Главы и Правительства Республики Дагестан». Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления. Пожалуйста, после звукового сигнала представьтесь, назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию, почтовый адрес для направления ответа на Ваше обращение, контактный телефон и передайте Ваше сообщение».

4. Номер «телефона доверия» и порядок его работы размещается на официальном сайте Главы Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в подразделе «Противодействие коррупции» раздела «Администрация Главы и Правительства Республики Дагестан».

5. По «телефону доверия» принимаются обращения о фактах:

коррупционных проявлений в действиях должностных лиц органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления, должностных лиц государственных учреждений Республики Дагестан и подведомственных организаций;

неурегулированного конфликта интересов на государственной гражданской службе Республики Дагестан и муниципальной службе в Республике Дагестан;

несоблюдения гражданскими служащими, муниципальными служащими, руководителями государственных учреждений Республики Дагестан и подведомственных организаций ограничений, запретов и требований, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Уполномоченный сотрудник:

регистрирует обращения в журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции (далее – журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку;

оформляет обращения на бумажном носителе по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку, за исключением случаев, указанных в пунктах 8 и 9 настоящего Порядка;

передает обращения для регистрации в установленном порядке в Отдел по работе с обращениями граждан Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан и отдел учета и регистрации документов Управления делопроизводства Администрации Главы и Правительства

Республики Дагестан, которые после регистрации возвращаются в Управление Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции (далее – Управление по вопросам противодействия коррупции) для организации дальнейшей работы с ними;

еженедельно представляет начальнику Управления по вопросам противодействия коррупции письменный отчет о поступивших обращениях с указанием сведений о заявителе, даты и времени поступления обращения и краткой информации о сути обращения.

7. Рассмотрение указанных обращений осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Дагестан, определяющими порядок рассмотрения обращений граждан и организаций.

8. Обращение, поступившее по «телефону доверия», не относящееся к компетенции Управления по вопросам противодействия коррупции, а также обращение, в котором не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, регистрируется в журнале, но не рассматривается. Также регистрируется, но не рассматривается обращение, в котором обжалуется судебное решение.

9. По обращению, не относящемуся к компетенции Управления по вопросам противодействия коррупции, уполномоченный сотрудник сразу после принятия обращения дает автору обращения консультацию о порядке рассмотрения обращения по вопросу, поднимаемому автором, и номер телефона «горячей линии» или приемной руководителя организации, в компетенцию которой входит решение вопроса.

В случае если изложенные в обращении обстоятельства и факты являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно по существу поставленных вопросов.

В случае поступления повторного обращения гражданина по «телефону доверия» в период нахождения его обращения на рассмотрении обращение объединяется с предыдущим и не подлежит повторной регистрации.

В случае поступления по «телефону доверия» обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу, уполномоченный сотрудник вправе отказать в регистрации обращения.

10. Обращение, в котором содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в том числе и анонимное, оформляется по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку, и подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

11. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется Управлением делами Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан и Управлением делопроизводства Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

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

13. Использование «телефона доверия» не по назначению запрещено.

14. Аудиозаписи, поступившие на «телефон доверия», хранятся в течение 1 года, после чего подлежат уничтожению.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку работы «телефона доверия»  
Главы Республики Дагестан  
по вопросам противодействия коррупции

**Ж У Р Н А Л**  
**регистрации обращений граждан и организаций, поступивших**  
**по «телефону доверия» Главы Республики Дагестан по вопросам**  
**противодействия коррупции**

№ 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 обращение, подпись	Ф.И.О. государственного гражданского служащего, принявшего обращение на регистрацию, дата, подпись	Результаты принятия обращения (дата и № контрольной карточки, кому направлено на рассмотрение, срок)	Принятые меры (результаты рассмотрения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку работы «телефона доверия»  
Главы Республики Дагестан  
по вопросам противодействия коррупции

**О Б Р А Щ Е Н И Е,**  
**поступившее на «телефон доверия» Главы Республики Дагестан**  
**по вопросам противодействия коррупции**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия»)

Фамилия, имя, отчество, название организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации, которую представляет гражданин)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил гражданин)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

\_\_\_\_\_