



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

От 13.08.2018

№ 127

г. Вологда

**Об организации работы «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции Департамента строительства Вологодской области**

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Департаментом строительства Вологодской области, повышения эффективности обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими области в Департаменте строительства Вологодской области, запретов, ограничений, обязанностей и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению приказываю:

1. Утвердить Порядок работы «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции Департамента строительства Вологодской области согласно приложению.

2. Старшему специалисту 1 разряда управления правовой и организационно-кадровой работы Департамента строительства Вологодской области (Баусова Ю.Н.) организовать выделение телефонного номера для установки «горячей линии» и телефонного аппарата с системой записи поступающих сообщений (функция «голосовая почта»), а также обеспечить техническое сопровождение функционирования «горячей линии».

3. Назначить Баусову Юлию Николаевну, старшего специалиста управления правовой и организационно-кадровой работы, ответственной за организацию работы "горячей линии".

4. Управлению правовой и организационно-кадровой работы (Ю.В. Загляда) внести соответствующие изменения в должностной регламент государственного гражданского служащего, указанного в пункте 3 настоящего приказа.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник Департамента  
строительства области



Ю.Н. Мартынова

Утвержден  
Приказом  
Департамента строительства области  
от 13 августа 2018 г. № 127  
(приложение)

**Порядок работы «горячей линии» по вопросам противодействия  
коррупции Департамента строительства Вологодской области  
(далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции Департамента строительства области (далее – Департамент, «горячая линия»).

2. «Горячая линия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Департамента по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих области в Департаменте (далее - гражданские служащие) и руководителей бюджетного учреждения жилищно-коммунального хозяйства Вологодской области «Вологдаоблжилкомхоз» (далее - БУ ЖКХ ВО «Вологдаоблжилкомхоз»), государственного казенного учреждения Вологодской области "Служба единого заказчика" (далее - ГКУ ВО «Служба единого заказчика»), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «горячей линии» принимается и рассматривается информация о фактах:

1) коррупционных проявлений в действиях гражданских служащих и руководителей БУ ЖКХ ВО «Вологдаоблжилкомхоз», ГКУ ВО «Служба единого заказчика»;

2) конфликта интересов в действиях гражданских служащих и руководителей БУ ЖКХ ВО «Вологдаоблжилкомхоз», ГКУ ВО «Служба единого заказчика»;

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

4. Информация о функционировании «горячей линии» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Департамента.

5. «Горячая линия» устанавливается в управлении правовой и организационно-кадровой работы Департамента.

6. «Горячая линия» функционирует в автоматическом режиме и оснащена системой записи поступающих обращений (функция «голосовая почта»).

7. Прием и запись обращений по «горячей линии» осуществляется в круглосуточном режиме.

8. Время приема одного обращения в режиме работы «голосовой почты» составляет 5 минут.

9. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте. Вы позвонили на телефон «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции Департамента строительства Вологодской области. Время Вашего обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свои фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушениях коррупционного законодательства, совершенных государственными гражданскими служащими Департамента или руководителями БУ ЖКХ ВО «Вологдаоблжилкомхоз», ГКУ ВО «Служба единого заказчика». Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий вышеуказанных лиц, 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. Выражаем Вам признательность за содействие в формировании нетерпимого отношения к проявлениям коррупции».

10. Все обращения, поступающие на «горячую линию», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции Департамента (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку.

11. Обращения, поступающие по «горячей линии», не относящиеся к компетенции управления правовой и организационно-кадровой работы Департамента в части противодействия коррупции, 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.

Обращения, поступившие на телефон «горячей линии» Департамента, рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если в поступившем обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы.

12. Организацию работы «горячей линии» осуществляет старший специалист 1 разряда управления правовой и организационно-кадровой работы Департамента (в соответствии с должностным регламентом), который:

- 1) фиксирует на бумажном носителе текст обращения;
- 2) регистрирует обращение в Журнале;
- 3) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, докладывает о них начальнику Департамента;
- 4) осуществляет подготовку ответа на обращение;
- 5) анализирует и обобщает обращения, поступившие по «горячей линии», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Департаменте.

13. Организация технического сопровождения функционирования «горячей линии» осуществляется старшим специалистом 1 разряда управления правовой и организационно-кадровой работы Департамента.

14. Гражданский служащий, работающий с информацией, полученной по «горячей линии», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Использование «горячей линии» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

**ЖУРНАЛ**  
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших  
по "горячей линии" по вопросам противодействия  
коррупции Департамента строительства области

N 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	Принятые меры

Приложение № 2  
к Порядку

Форма

ОБРАЩЕНИЕ,  
поступившее на "горячую линию"  
по вопросам противодействия коррупции  
Департамента строительства области

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указываются дата, время поступления обращения на "горячую  
линию" (число, месяц, год, час, минуты)

Фамилия, имя, отчество, название организации: \_\_\_\_\_  
(указываются 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)