

УТВЕРЖДЕНО

приказом Контрольно-счетной  
палаты Приморского края  
от 05.06.2023 № 18-П

**Положение  
о порядке работы «телефона доверия»  
Контрольно-счетной палаты Приморского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» Контрольно-счетной палаты Приморского края (далее – «телефон доверия», Контрольно-счетная палата).

1.2. Общее руководство работой «телефона доверия» осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

1.3. «Телефон доверия» устанавливается в приемной председателя Контрольно-счетной палаты (далее – приемная) и имеет абонентский номер 8 (423) 240-27-67.

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

1) коррупционных и иных правонарушений в деятельности государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты (далее – гражданский служащий) и лиц, замещающих государственные должности Приморского края в Контрольно-счетной палате;

2) конфликта интересов в действиях гражданских служащих и лиц, замещающих государственные должности Приморского края в Контрольно-счетной палате;

3) нарушения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

1.5. Информация о функционировании «телефона доверия», целях его создания, правилах приема обращений размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

## **2. Цели и задачи работы «телефона доверия»**

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- 1) реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой;
- 2) содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Контрольно-счетной палате;
- 3) создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения гражданами служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в Контрольно-счетной палате;
- 4) формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

- 1) обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;
- 2) анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Контрольно-счетной палате и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения гражданами служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

### 3. Порядок организации работы «телефона доверия»

3.1. «Телефон доверия» функционирует круглосуточно в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик»).

3.2. Обработка поступающей на «телефон доверия» информации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по графику: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30 часов, в пятницу с 8.30 до 16.00 часов.

3.3. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» Контрольно-счетной палаты Приморского края (далее – Журнал), оформленный согласно приложению № 1 к настоящему Положению, по форме, предусмотренной положением № 2 к настоящему Положению и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.4. В случаях, если в обращении, поступившем по «телефону доверия»:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в Журнал и принимаются к сведению, но не рассматриваются;

- содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, такие обращения подлежат направлению в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с их компетенцией;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу гражданского служащего и (или) работника организации, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без

ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему такое обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

3.5. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет главный специалист 2 разряда административно-технологического отдела аппарата Контрольно-счетной палаты либо лицо, исполняющее его обязанности.

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

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

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

Приложение № 1

к Положению о порядке работы  
«телефона доверия» Контрольно-счетной  
палаты Приморского края, утвержденному  
приказом Контрольно-счетной палаты  
Приморского края от 05.06.2023 № 18-П

Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия»  
Контрольно-счетной палаты Приморского края

№ п/п	Дата	Время	Ф.И.О. сотрудника, обработавшего обращение, подпись	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Принятые меры
1.							
2.							
3.							

Приложение № 2

к Положению о порядке работы  
«телефона доверия» Контрольно-счетной  
палаты Приморского края, утвержденному  
приказом Контрольно-счетной палаты  
Приморского края от 05.06.2023 № 18-П

Обращение,  
поступившее на «телефон доверия»  
Контрольно-счетной палаты Приморского края

Дата, время:

\_\_\_\_\_ (указывается дата, время поступления сообщения на «телефон доверия» (число, месяц, год, час., мин.))

Фамилия, имя, отчество:

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. абонента, название организации)

\_\_\_\_\_ либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес, который сообщил абонент)

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,

\_\_\_\_\_ либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_ (номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил абонент,

\_\_\_\_\_ либо делается запись о том, что телефон не определился и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обращение принял:

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

Регистрационный номер в журнале  
регистрации обращений \_\_\_\_\_

Дата регистрации обращения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.