

УТВЕРЖДЕН
приказом
Арбитражного суда
Северо-Кавказского округа
от «04» 04 2024 г. № 44

**Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия
коррупции Арбитражного суда Северо-Кавказского округа**

1. Общие положения

1. Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции Арбитражного суда Северо-Кавказского округа (далее – Порядок) устанавливает правила организации работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции Арбитражного суда Северо-Кавказского округа (далее – телефон доверия).

2. Телефон доверия устанавливается в секретариате Арбитражного суда Северо-Кавказского округа (далее – секретариат).

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

а) коррупционных и иных правонарушений в деятельности судей Арбитражного суда Северо-Кавказского округа;

б) коррупционных и иных правонарушений в деятельности следующих федеральных государственных гражданских служащих (далее – государственные гражданские служащие):

– замещающих должность федеральной государственной гражданской службы в аппарате Арбитражного суда Северо-Кавказского округа;

– замещающих должности начальников отделов Арбитражного суда Северо-Кавказского округа и их заместителей;

– замещающих должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата – администратора Арбитражного суда Северо-Кавказского округа;

в) нарушений судьями Арбитражного суда Северо-Кавказского округа запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения;

г) 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 Северо-Кавказского округа либо в электронном виде через раздел «Подать документ» официального сайта Арбитражного суда Северо-Кавказского округа 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 Северо-Кавказского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в подразделе «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» раздела «Противодействие коррупции».

2. Цели и задачи работы телефона доверия

6. Телефон доверия создан в целях:

а) реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации;

б) содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Арбитражном суде Северо-Кавказского округа;

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

в Арбитражном суде Северо-Кавказского округа;

г) формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

7. Основными задачами работы телефона доверия являются:

а) обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия;

б) анализ обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Арбитражном суде Северо-Кавказского округа и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения судьями, гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

3. 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. Примерный текст сообщения на автоответчике: «Здравствуйте. Вы позвонили по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции Арбитражного суда Северо-Кавказского округа. Время Вашего обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала представьтесь, назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше обращение. Для направления Вам ответа по существу Вашей информации сообщите почтовый адрес, по которому Вам будет направлен ответ. 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. С информацией о правилах работы телефона доверия можно ознакомиться на официальном сайте Арбитражного суда Северо-Кавказского округа в подразделе «Обратная связь для сообщения о фактах коррупции» раздела «Противодействие коррупции». Пожалуйста, говорите».

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), оформленном согласно приложению № 1 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. Организацию работы телефона доверия осуществляют уполномоченные государственные гражданские служащие отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства и секретариата председателя суда.

Уполномоченный сотрудник секретариата председателя суда:

а) ежедневно осуществляет прослушивание фонограмм устных обращений, поступивших по телефону доверия, обеспечивает своевременный прием и ведение учета в Журнале поступившей по телефону доверия информации;

б) передает уполномоченному сотруднику отдела делопроизводства аудиозапись сообщения, поступившего по телефону доверия, для его занесения в карточку устного обращения и последующей регистрации в системе электронного документооборота;

б) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, подготавливает председателю Арбитражного суда Северо-Кавказского округа предложения о принятии мер реагирования на поступившую по телефону доверия информацию, в рамках своей компетенции в установленном порядке осуществляет ее рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляет ответ заявителю;

в) анализирует и обобщает обращения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в системе Арбитражного суда Северо-Кавказского округа;

г) 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 Арбитражного суда Северо-Кавказского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

д) осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Арбитражного суда Северо-Кавказского округа по вопросам обеспечения функционирования телефона доверия.

Уполномоченный сотрудник отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства:

а) осуществляет занесение содержания аудиозаписи сообщения в карточку устного обращения, оформленную согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

б) осуществляет регистрацию устного обращения, поступившего по телефону доверия, в системе электронного документооборота в трехдневный срок с даты его поступления;

в) передает карточку устного обращения руководителю секретариата председателя суда в установленном порядке.

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.