



МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЛЕСОПЕРЕРАБОТКИ
Хабаровского края

ПРИКАЗ

25.10.2022 № 224417

г. Хабаровск

Об организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в министерстве лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края

В целях реализации антикоррупционных мероприятий проводимых министерством лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края (далее – министерство), повышения эффективности профилактической работы по противодействию коррупции и обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими министерства и руководителями подведомственных министерству учреждений запретов, ограничений, обязанностей и требований к служебному поведению, формирования нетерпимости к коррупционному поведению ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы в министерстве лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции.

2. Отделу кадрового и документационного обеспечения (Голохвастовой А.Г.) организовать работу с обращениями, поступающими по "телефону доверия".

3. Отделу информатизации, развития цифровых технологий и взаимодействия со СМИ управления развития лесопромышленного комплекса (Сухарю И.А.) обеспечить техническое сопровождение функционирования "телефона доверия".

4. Признать утратившим силу приказ комитета лесного хозяйства Правительства Хабаровского края от 18.11.2020 № 2010П "Об организации работы "телефон доверия" по вопросам противодействия коррупции в комитете лесного хозяйства Правительства Хабаровского края".

Министр

М.В. Гулько

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
лесного хозяйства и
лесопереработки
Хабаровского края
от 15.10.2022 № 22 44П

Порядок
работы в министерстве лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского
края "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящий Порядок определяет правила работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в министерстве лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края (далее – соответственно министерство, "телефон доверия").

2. "Телефон доверия" – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих министерства (далее – гражданские служащие) и руководителей краевых государственных учреждений лесного хозяйства, подведомственных министерству (далее – руководители подведомственных учреждений), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По "телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах:

1) коррупционных проявлений гражданских служащих министерства и руководителей подведомственных учреждений;

2) конфликта интересов в действиях гражданских служащих министерства и руководителей подведомственных учреждений;

3) несоблюдения гражданскими служащими министерства и руководителями подведомственных учреждений ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции и трудовых отношений.

4. Информация о функционировании "телефона доверия" и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Противодействие коррупции".

5. "Телефон доверия" функционирует круглосуточно в автоматическом режиме и оснащается системой записи поступающих сообщений (функция "автоответчик").

Текст сообщения, воспроизводимый в автоматическом режиме при соединении с абонентом:

"Здравствуйте. Вы позвонили по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции министерства лесного хозяйства и

лесопереработки Хабаровского края. Время Вашего сообщения не должно превышать 5 минут. После звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушений антикоррупционного законодательства, совершенных гражданскими служащими министерства лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края или руководителями краевых государственных учреждений лесного хозяйства, подведомственных министерству. Анонимные сообщения и сообщения, не касающиеся коррупционных действий вышеназванных лиц, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется. Обращаем Ваше внимание, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления".

6. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, 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.

7. Обращения, поступающие по "телефону доверия", рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

8. Гражданский служащий, ответственный за обеспечение работы "телефона доверия":

- ежедневно в рабочие дни ведет мониторинг поступившей на "телефон доверия" информации;

- регистрирует обращение в журнале регистрации обращений, поступивших по "телефону доверия" от граждан и юридических лиц по фактам коррупции в министерстве, который ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- фиксирует на бумажном носителе текст обращения по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, информирует о поступлении указанного обращения министра лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края либо лицо, им уполномоченное, не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации;

- анализирует и обобщает обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях подготовки предложений по разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в министерстве и подведомственных учреждениях.

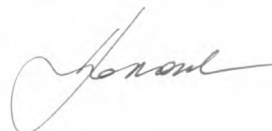
9. Гражданские служащие, работающие с информацией, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение

конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Использование "телефона доверия" не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

11. Аудиозаписи, поступившие на "телефон доверия", хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

Начальник отдела кадрового
и документационного обеспечения



А.Г. Голохвастова

Приложение № 1

к Порядку работы в министерстве
лесного хозяйства и
лесопереработки Хабаровского
края "телефона доверия" по
вопросам
противодействия коррупции,
утвержденному приказом
министерства лесного хозяйства и
лесопереработки Хабаровского
края
от 25.10.2022 № 224417

Журнал

регистрации обращений, поступивших по "телефону доверия" от граждан
и юридических лиц по фактам коррупции в министерстве лесного хозяйства
и лесопереработки Хабаровского края

№ п/п	Дата и время регистрации обращения (с указанием даты поступления обращения на "телефон доверия")	Ф.И.О., адрес места жительства, телефон - для физических лиц; наименование и организационно- правовая форма, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, Ф.И.О. представителя юридического лица, контактный телефон	Краткое содержание обращения	Принятые меры	Ф.И.О. гражданского служащего, обработавшего обращение, подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2

к Порядку работы в министерстве
лесного хозяйства и
лесопереработки Хабаровского
края "телефона доверия" по
вопросам
противодействия коррупции,
утвержденному приказом
министерства лесного хозяйства
и лесопереработки Хабаровского
края
от 25.10.2022 № 22 4417

Форма обращения,
поступившего на "телефон доверия" по вопросам противодействия
коррупции министерства лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского
края

Дата, время _____

(указывается дата, время поступления обращения на "телефон доверия" (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации: _____

(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 сообщения: _____

Обращение принял: _____

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

Регистрационный номер в журнале регистрации обращений _____

Дата регистрации обращения " ____ " _____ 20 ____ г.