



**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
Хабаровского края**

ПРИКАЗ

24 декабря 2024 г. № 6
г. Хабаровск

Об организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции" в министерстве промышленности и торговли Хабаровского края

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых министерством промышленности и торговли Хабаровского края (далее также – министерство), повышения эффективности обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими министерства запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции министерства промышленности и торговли Хабаровского края.

2. Назначить начальника отдела правовой и кадровой работы министерства должностным лицом, ответственным за организацию работы "телефона доверия".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления правовой, кадровой и организационной работы министерства.

Министр

Д.А. Астафьев

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства промышленности
и торговли Хабаровского края
от 24 декабря 2024 г. № 6

ПОРЯДОК
работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции
министерства промышленности и торговли Хабаровского края

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции министерства промышленности и торговли Хабаровского края (далее – Порядок, "телефон доверия", министерство соответственно).

2. "Телефон доверия" – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности министерства по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих министерства (далее – гражданские служащие) и работников, замещающих должности не являющиеся должностями государственной гражданской службы Хабаровского края, в министерстве (далее – работники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и организаций.

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

- 1) коррупционных проявлений в действиях гражданских служащих и работников;
- 2) конфликта интересов в действиях гражданских служащих и работников;
- 3) несоблюдения гражданскими служащими и работниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5. "Телефон доверия" устанавливается в отделе правовой и кадровой работы управления правовой, кадровой и организационной работы (далее – отдел) министерства и имеет номер (4212) 35-12-46.

6. "Телефона доверия" функционирует ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней; в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, – с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов.

7. Прием обращений абонентов, поступающих по "телефону доверия", осуществляется путем ответа уполномоченного должностного лица отдела на звонок.

8. Все обращения, поступающие по "телефону доверия", не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), оформленный по форме согласно приложению настоящему Порядку.

9. 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 без указания почтового либо электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, рассматриваются и принимаются к сведению, но остаются без ответа.

10. Организацию работы "телефона доверия" осуществляет начальник отдела, который:

1) обеспечивает своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по "телефону доверия" информации;

2) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, подготавливает министру промышленности и торговли Хабаровского края предложения о принятии мер реагирования на поступившую по "телефону доверия" информацию, в рамках своей компетенции в установленном порядке осуществляют ее рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляет ответ заявителю;

3) анализирует и обобщает обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в министерстве;

4) осуществляет с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и требований к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе "телефона доверия" для размещения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5) осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями министерства по вопросам обеспечения функционирования "телефона доверия".

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку работы
"телефона доверия" по вопросам
противодействия коррупции
министерства промышленности
и торговли Хабаровского края

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по "телефону доверия" 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	Принятые меры
1.						
2.						
