



**КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЗАКУПКАМ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

П Р И К А З

02 апреля 2014

№ 32-а

г. Махачкала

**Об утверждении Положения о порядке работы
«Телефона доверия»
Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан**

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Комитетом по государственным закупкам Республики Дагестан (далее - Комитет), повышения эффективности обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими Комитета запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы "Телефона доверия" Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан.
2. Отделу финансово-хозяйственной деятельности Комитета (Магомедову М.А.) организовать выделение телефонного номера для установки "телефона доверия" и телефонного аппарата с системой записи поступающих сообщений (функция "автоответчик"), а также обеспечить техническое сопровождение функционирования "телефона доверия".
3. Отделу финансово-хозяйственной деятельности Комитета организовать размещение в средствах массовой информации и на официальном сайте Комитета информации о функционировании "телефона доверия", целях его создания и правилах приема сообщений.
4. Отделу делопроизводства и кадровой работы Комитета (Камаловой О.М.) назначить из числа сотрудников указанного отдела ответственного за организацию работы "телефона доверия" и внести соответствующие изменения в их должностные регламенты.

5. Руководителям структурных подразделений Комитета, довести до сведения государственных гражданских служащих Комитета настоящий приказ под роспись.

6. Контроль за реализацией настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Dalgatov', written in a cursive style.

М. Далгатов

Приложение № 1
к приказу Комитета
по государственным закупкам
Республики Дагестан
от «02» 04 2014 г. № 32-А

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ" КОМИТЕТА ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЗАКУПКАМ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "телефона доверия" Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан (далее - "телефон доверия", Комитет).

1.2. "Телефон доверия" устанавливается в отделе (делопроизводства и кадровой работы) ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений Комитета (далее - Отдел).

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

1) коррупционных и иных правонарушений в деятельности государственных гражданских служащих Комитета (далее - гражданские служащие);

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

1.4. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Положения, принимаются в письменном виде по почтовому адресу Комитета, либо в электронном виде через раздел "Интернет приемная Комитета по государственным закупкам РД" официального web-сайта Комитета, либо через приемную Комитета при личном приеме.

1.5. Информация о функционировании "телефона доверия", целях его создания, правилах приема обращений размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Комитета.

2. Цели и задачи работы "телефона доверия"

2.1. "Телефон доверия" создан в целях:

1) реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Комитетом;

2) содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Комитете;

3) создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств

и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в Комитете;

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 Комитете и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими 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"). Текст сообщения на автоответчике: "Здравствуйте. Вы позвонили по "телефону доверия" Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан». 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 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. Дополнительную информацию о работе "телефона доверия" Вы можете получить на официальном web-сайте «Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан».

Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 5 минут.

3.2. Обращения граждан с учетом требований Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" могут быть продублированы в письменном виде и направлены по электронной почте на адрес: goszakupki@mail.ru.

3.3. Все обращения, поступающие по "телефону доверия", не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений по "телефону доверия" (далее - Журнал), оформленный согласно приложению к настоящему Положению.

3.4. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в Журнал и принимаются к сведению, но не рассматриваются. Если в таком обращении содержится информация о подготавливаемом,

совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, 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.

3.5. Организацию работы "телефона доверия" осуществляют уполномоченные сотрудники Отдела, которые:

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

2) подготавливают Председателю Комитета 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 направляют ответ заявителям;

3) анализируют и обобщают обращения граждан и организаций, поступившие по "телефону доверия", для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Комитете;

4) осуществляют с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе "телефона доверия" для размещения на web-сайте Комитета;

5) осуществляют взаимодействие со структурными подразделениями Комитета по вопросам обеспечения функционирования "телефона доверия".

3.6. Техническое сопровождение функционирования "телефона доверия" осуществляется отделом финансово- хозяйственной деятельности Комитета.

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

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

3.9. Срок хранения записей поступивших по "телефону доверия" обращений составляет один год, после чего они уничтожаются.

