

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 30 октября 2013 г. N 617

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ" ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В целях реализации антикоррупционных [мероприятий](#), проводимых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, повышения эффективности обеспечения соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и руководителями организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению приказываю:

1. Утвердить [Порядок](#) работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации согласно приложению.

2. Департаменту управления делами (А.Г. Китин):

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";

назначить из числа федеральных государственных гражданских служащих отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента ответственных за организацию работы "телефона доверия".

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2014 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Т.В. Блинову.

Министр
М.ТОПИЛИН

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 23 октября 2013 г. N 617

ПОРЯДОК РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ" ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1 Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции [Министерства](#) труда и социальной защиты Российской Федерации (далее соответственно - Министерство, "телефон доверия").

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 федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) Министерства и руководителей организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством (далее - руководители подведомственных организаций), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

1) коррупционных проявлений в действиях гражданских служащих и руководителей подведомственных организаций;

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

3) несоблюдения гражданскими служащими и руководителями подведомственных организаций ограничений и запретов, установленных [законодательством](#) Российской Федерации.

4. Информация о функционировании "телефона доверия" и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Министерства.

5. "Телефон доверия" устанавливается в отделе профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами Министерства.

6. "Телефон доверия" функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция "автоответчик").

7. Прием и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00 часов по московскому времени;

в пятницу с 9.00 до 16.45 часов по московскому времени.

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

9. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: "Здравствуйте. Вы позвонили по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. Время Вашего обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных гражданскими служащими Минтруда России или руководителями организаций, подведомственных Минтруду России. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий гражданских служащих Минтруда России и руководителей организаций, подведомственных Минтруду России, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес. 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".

10. 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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Журнал), форма которого предусмотрена [приложением N 1](#) к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной [приложением N 2](#) к настоящему Порядку.

11. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к компетенции отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами Министерства, 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.

12. Организацию работы "телефона доверия" осуществляют гражданские служащие отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами Министерства, которые:

1) фиксируют на бумажном носителе текст обращения;

2) регистрируют обращение в Журнале;

3) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в [пункте 3](#) настоящего

Порядка, докладывают о них руководству Министерства;

4) анализируют и обобщают обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Министерстве.

13. Техническое сопровождение функционирования "телефона доверия" осуществляется отделом эксплуатации и развития технической инфраструктуры и обеспечения связью Департамента управления делами Министерства.

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

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

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

Приложение N 1
к Порядку работы "телефона доверия"
по вопросам противодействия коррупции
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации, утвержденному
приказом Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации
от 30 октября 2013 г. N 617

Форма

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

N 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

Приложение N 2
 к Порядку работы "телефона доверия"
 по вопросам противодействия коррупции
 Министерства труда и социальной защиты
 Российской Федерации, утвержденному
 приказом Министерства труда и социальной
 защиты Российской Федерации
 от 30 октября 2013 г. N 617

Форма

Обращение,
поступившее на "телефон доверия" по вопросам
противодействия коррупции Министерства труда
и социальной защиты Российской Федерации

Дата, время:

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

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается 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 определен и/или гражданин
номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

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