



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА
(РОСПОТРЕБНАДЗОР)

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и
благополучия человека по Амурской области
(Управление Роспотребнадзора по Амурской области)

ПРИКАЗ

14 ноября 2024

№ 221

Благовещенск

Об организации в Управлении
Роспотребнадзора по Амурской области
«телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции

В связи с кадровыми изменениями, в целях совершенствования организации работы «телефона доверия», повышения эффективности обеспечения соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Роспотребнадзора запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению и в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Роспотребнадзором **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы в Управлении Роспотребнадзора по Амурской области «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции.

2. Заместителя начальника отдела юридического обеспечения, государственной службы и кадров Максимову С.В. назначить ответственным за работу с сообщениями, поступающими по «телефону доверия» (на период отсутствия Максимовой С.В. главного специалиста-эксперта отдела юридического обеспечения, государственной службы и кадров Мовсисян М.В.).

3. Инженеру по системному программированию Кучумовой В.В. обеспечить техническое сопровождение функционирования «телефона доверия».

4. Приказ Управления Роспотребнадзора по Амурской области от 03.08.2022 № 141 «Об организации в Управлении Роспотребнадзора по Амурской области «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела юридического обеспечения, государственной службы и кадров Швеца Ю.А.

Руководитель

О.П.Курганова



Приложение к приказу
Управления Роспотребнадзора
по Амурской области
от 14.11.2024 № 221

Порядок работы в Управлении Роспотребнадзора по Амурской области «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Амурской области (далее – соответственно – Управление, «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Управления по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) Управления, 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 Управления;

2) конфликта интересов в действиях гражданских служащих Управления;

3) несоблюдения гражданскими служащими Управления ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере правового регулирования противодействия коррупции.

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

5. «Телефон доверия» устанавливается в отделе юридического обеспечения, государственной службы и кадров.

6. «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 Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Амурской области. Время Вашего сообщения не должно превышать 5 минут. После звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте



Приложение № 1
к Порядку работы в Управлении
Роспотребнадзора по Амурской области
«телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции,
утвержденному приказом Управления
Роспотребнадзора по Амурской области
от 14.11.2024 № 221

Журнал

регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия
коррупции Управления Роспотребнадзора по Амурской области

№ п/п	Дата, время регистрации сообщения	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. гражданского служащего, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных гражданскими служащими Управления Роспотребнадзора по Амурской области. 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».

10. Сообщения, за исключением сообщений, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Управления Роспотребнадзора по Амурской области (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

11. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к компетенции отдела юридического обеспечения, государственной службы и кадров, анонимные сообщения (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, направившего сообщение), а также сообщение, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, сообщения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, а также обращения, аудиозапись которых неразборчива (непонятна) или не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не регистрируется в Журнале и не рассматриваются.

12. Отдел юридического обеспечения, государственной службы и кадров:

1) фиксирует все сообщения на бумажном носителе с обязательным указанием времени и даты, поступившего сообщения, а также по возможности фамилию, имя, отчество (при его наличии) звонившего и краткое содержание сообщения;

2) при наличии в сообщениях сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, информирует о поступлении сообщений руководителя Управления.

13. Специалист, ответственный за техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляет перенос файлов аудиозаписи сообщений, поступивших на «телефон доверия», на персональный компьютер ответственного за организацию работы «телефона доверия» не позднее трёх рабочих дней со дня поступления указанных сообщений.

14. Аудиозаписи, поступившие на «телефон доверия», хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.



Приложение № 2
к Порядку работы в Управлении
Роспотребнадзора по Амурской
области «телефона доверия» по
вопросам противодействия коррупции,
утвержденному приказом Управления
Роспотребнадзора по Амурской
области от 14.11.2024 № 221

Сообщение,
поступившее на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции
Управления Роспотребнадзора по Амурской области

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 сообщения:

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

