



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
(Управление ЗАГС Воронежской области)

ПРИКАЗ

«08» апреля 2021 г.

№ 44

Воронеж

**Об организации работы «телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции в управлении ЗАГС Воронежской области**

В целях реализации мер по профилактике и противодействию
коррупции в управлении ЗАГС Воронежской области

п р и к а з ы в а ю :

1. Организовать работу «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в управлении ЗАГС Воронежской области (далее – «телефон доверия»).
2. Утвердить прилагаемый Порядок работы «телефона доверия».
3. Отделу координации и систематизации работы органов ЗАГС инициировать внесение соответствующих изменений в должностные регламенты сотрудников управления, ответственных за данное направление деятельности.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя управления Порядину О.Н.

Руководитель управления

М.А. Севергина

**Порядок
работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в
управлении ЗАГС Воронежской области**

1. Настоящий Порядок регламентирует организацию и порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия») в управлении ЗАГС Воронежской области (далее – Управление).

2. «Телефон доверия» создается для взаимодействия с гражданами и организациями в целях получения информации о возможных коррупционных проявлениях в деятельности государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) Управления, оперативного реагирования на данные сообщения и обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах проявления в действиях гражданских служащих Управления:

- коррупционных правонарушений;
- конфликта интересов;
- несоблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. «Телефон доверия» установлен в отделе, в ведении которого находится рассмотрение вопросов профилактики коррупционных правонарушений (далее – Отдел), и имеет городской абонентский номер (473) 212-72-88.

5. Информация о функционировании «телефона доверия», целях его организации размещается на тематической странице Управления в информационной системе «Портал Воронежской области» в сети Интернет и на информационном стенде в помещении, занимаемом Управлением.

6. Прием и регистрация обращений, поступающих на «телефон доверия», обеспечивается сотрудниками Отдела ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 9.00 до 13.00 и с 13.45 до 18.00 часов по московскому времени;

в пятницу - с 9.00 до 13.00 и с 13.45 до 16.45 часов по московскому времени.

7. В рамках организации работы «телефона доверия» сотрудники Отдела:

а) осуществляют прием обращений граждан, оформляют на бумажном носителе текст обращения по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку, регистрируют в Журнале регистрации обращений, поступивших на «телефон доверия» (далее – Журнал), по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку;

б) не позднее дня, следующего за днем поступления, доводят поступившую информацию до руководителя Управления, а в случае отсутствия руководителя – до заместителя руководителя Управления, исполняющего его обязанности;

в) если вопросы, поставленные в обращении, не относятся к целям создания «телефона доверия», определяемым пунктом 2 настоящего Порядка, но относятся к компетенции Управления, предоставляют заявителю информацию о должности и контактных телефонах сотрудника, к компетенции которого относится решение данного вопроса;

г) если вопросы, поставленные в обращении, не относятся к компетенции Управления, разъясняют заявителю необходимость обращения в другие органы государственной власти.

8. 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.

9. В случае если изложенные в обращении факты и обстоятельства требуют дополнительной проверки, обращение рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Отметка о результатах рассмотрения обращения, поступившего на «телефон доверия», вносится в Журнал в день окончания рассмотрения.

11. Сотрудники Отдела, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в управлении ЗАГС Воронежской области

Форма

Обращение,
поступившее на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции
в управлении ЗАГС Воронежской 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 обращения:

Обращение принял:

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

Приложение 2
к Порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в управлении ЗАГС Воронежской области

Форма

Журнал
регистрации обращений, поступивших на «телефон доверия»

№ пп	Дата регистрации	Краткое содержание	Ф.И.О. заявителя (при наличии информации)	Адрес, телефон (при наличии информации)	Ф.И.О. сотрудника, рассмотревшего обращение	Результаты рассмотрения