



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 15.12.2015

№ 136

г. Краснодар

**Об утверждении Положения об организации работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции в государственной жилищной
инспекции Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 г. № 789-р «О мерах по противодействию коррупции в Краснодарском крае» и в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых государственной жилищной инспекцией Краснодарского края п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственной жилищной инспекции Краснодарского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу кадрового и информационного обеспечения государственной жилищной инспекции Краснодарского края (Рязанов В.С.) обеспечить:

техническое сопровождение функционирования «телефона доверия»;
размещение (опубликование) настоящего приказа на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru, gzhi.krasnodar.ru и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Главному специалисту 2 разряда отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Багдасаровой Л.Л. обеспечить направление приказа в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

4. Признать утратившими силу:

приказ государственной жилищной инспекции Краснодарского края от 23 июля 2013 г. № 25 «Об утверждении Положения о «телефоне доверия» в государственной жилищной инспекции Краснодарского края»;

приказ государственной жилищной инспекции Краснодарского края от 24 декабря 2014 г. № 81 «О внесении изменений в приказ руководителя государственной жилищной инспекции Краснодарского края от 23 июля 2013 г.

№ 25 «Об утверждении Положения о «телефоне доверия» в государственной жилищной инспекции Краснодарского края»»;

приказ государственной жилищной инспекции Краснодарского края от 12 марта 2015 г. № 30 «Об утверждении Положения о порядке проведения «прямой линии» по вопросам антикоррупционного просвещения граждан в государственной жилищной инспекции Краснодарского края»;

приказ государственной жилищной инспекции Краснодарского края от 20 января 2016 г. № 5 «О внесении изменения в приказ руководителя госжилинспекции края от 12 марта 2015 г. № 30 «Об утверждении Положения о порядке проведения «прямой линии» по вопросам антикоррупционного просвещения граждан в государственной жилищной инспекции Краснодарского края»»;

приказ государственной жилищной инспекции Краснодарского края от 23 января 2017 г. № 9 «О внесении изменения в приказ руководителя госжилинспекции края от 12 марта 2015 г. № 30 «Об утверждении Положения о порядке проведения «прямой линии» по вопросам антикоррупционного просвещения граждан в государственной жилищной инспекции Краснодарского края»»;

приказ государственной жилищной инспекции Краснодарского края от 24 апреля 2025 г. № 79 «О внесении изменения в приказ государственной жилищной инспекции Краснодарского края от 12 марта 2015 г. № 30 «Об утверждении Положения о порядке проведения «прямой линии» по вопросам антикоррупционного просвещения граждан в государственной жилищной инспекции Краснодарского края».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности
руководителя государственной жилищной
инспекции Краснодарского края



Ю.А. Шеян

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственной жилищной
инспекции Краснодарского края
от 11.11.2015 № 136

Положение об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственной жилищной инспекции Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственной жилищной инспекции Краснодарского края (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 г. № 789-р «О мерах по противодействию коррупции в Краснодарском крае», а также в целях реализации повышения эффективности обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы Краснодарского края в государственной жилищной инспекции Краснодарского края (далее - гражданские служащие), запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

1.2. Положение определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственной жилищной инспекции Краснодарского края (далее - «телефон доверия»), приема, регистрации и рассмотрения поступивших обращений.

1.3. «Телефон доверия» создан в целях:

оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности гражданских служащих, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов заявителей;

разработки и принятия мер, направленных на совершенствование деятельности государственной жилищной инспекции Краснодарского края (далее – Инспекция) по вопросам противодействия коррупции;

формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

«Телефон доверия» является дополнительным средством для обеспечения возможности обращений граждан в Инспекцию.

1.4. По «телефону доверия» принимаются обращения от заявителей о

фактах (далее - обращение):

1) коррупционных проявлений и иных правонарушений в служебной деятельности гражданских служащих;

2) несоблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

3) возможного конфликта интересов в действиях гражданских служащих.

1.5. Организация работы с обращениями по вопросам противодействия коррупции, поступившими по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

1.6. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» gzhi.krasnodar.ru.

2. Порядок организации работы «телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» устанавливается в отделе кадрового и информационного обеспечения Инспекции. Прием обращений по «телефону доверия» осуществляется в автоматическом режиме путем включения записывающего устройства (далее – автоответчик) по номеру телефона Инспекции 8 (861) 259-04-95, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с утвержденным режимом работы Инспекции и служебным расписанием.

2.2. Обеспечение работы «телефона доверия» осуществляет ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Инспекции (далее - оператор «телефона доверия»), который:

осуществляет прием обращений и их регистрацию в Журнале регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Инспекции (далее - Журнал), без проведения консультаций и разъяснений;

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 1.4 Положения, докладывает о них руководителю Инспекции не позднее следующего рабочего дня с момента их регистрации в форме служебной записки;

анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Инспекции.

2.3. Запись всех переговоров осуществляется в автоматическом режиме.

2.4. При поступлении сигнала вызова система «телефона доверия» автоматически устанавливает соединение с абонентом и воспроизводит аудиозапись текста, разъясняющего заявителю порядок обращения в Инспекцию по вопросам противодействия коррупции по «телефону доверия».

2.5. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее

следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению оператором «телефона доверия» в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» Инспекции по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

2.6. Обращение, поступившее по «телефону доверия», без указания фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируется в Журнале, но при этом ответ на обращение не дается.

2.7. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел кадрового и информационного обеспечения Инспекции вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8. Организация рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия», осуществляется ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Инспекции.

2.9. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3. Организация работы «телефона доверия»

3.1. Для сбора и обработки информации, поступающей по «телефону доверия», выделяется отдельная телефонная линия, телефонный аппарат.

3.2. Заполненная форма обращения, поступившего по «телефону доверия», подлежит хранению в течение 1 года со дня поступления обращения.

3.3. Использование «телефона доверия» не по назначению запрещено.

3.4. Сведения, содержащиеся в обращении, поступившего по «телефону доверия», могут использоваться оператором «телефона доверия» только в служебных целях с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

3.5. Оператор «телефона доверия» несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадрового
и информационного обеспечения



И.А. Скрбнева

Приложение 1

к Положению об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственной жилищной инспекции Краснодарского края

**ЖУРНАЛ
регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам
противодействия коррупции в государственной жилищной инспекции
Краснодарского края**

N п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (для физических лиц) наименование и организационно-правовая форма юридического лица (Ф.И.О. его представителя) (при наличии информации)	Адрес места жительства, телефон абонента (для физических лиц) адрес (местонахождение) юридического лица (при наличии информации)	Ф.И.О. государственного гражданского служащего, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела кадрового
и информационного обеспечения



И.А. Скрёбнева

Приложение 2

к Положению об организации
работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия
коррупции в государственной
жилищной инспекцией
Краснодарского края

КАРТА
обращения, поступившего по «телефону доверия» по вопросам
противодействия коррупции в государственной жилищной инспекции
Краснодарского края

Дата, время:

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

Фамилия, имя, отчество гражданина, индивидуального предпринимателя, организационно-правовая форма и наименование юридического лица (Ф.И.О. его представителя):

(Адрес места жительства гражданина, адрес (местонахождение) юридического лица: указывается адрес, который сообщил заявитель, либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)».

Начальник отдела кадрового
и информационного обеспечения



И.А. Скребнева