

**ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ И ИНВЕСТИЦИЙ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 03 сентября 2025 года № № 70-о/д

г. Анадырь

Об утверждении Положения о порядке
работы «телефона доверия»
Департамента экономики и инвестиций
Чукотского автономного округа

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Департаментом экономики и инвестиций Чукотского автономного округа (далее - Департамент), повышения эффективности обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими Департамента запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы «телефона доверия» Департамента.
2. Назначить начальника отдела административной, правовой и кадровой работы Департамента, ответственного за организацию работы «телефона доверия», и внести соответствующие изменения в его должностную инструкцию.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.начальника Департамента



А.Н. Скрябикова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ» ДЕПАРТАМЕНТА ЭКОНОМИКИ И ИНВЕСТИЦИЙ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» Департамента экономики и инвестиций Чукотского автономного округа (далее – «телефон доверия», Департамент).

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в здании Департамента, его номер 6-93-48.

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

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

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

1.4. Информация о функционировании «телефона доверия», целях его создания, правилах приема обращений размещается на официальном сайте Чукотского автономного округа.

2. Цели и задачи работы «телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

1) реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Департаментом;

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

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 Департаменте;

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 Департаменте 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 в режиме рабочего времени, в соответствии со служебным распорядком Департамента, утвержденным приказом Департамента от 09 января 2024 года № 1/1-о/д.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет начальник отдела административной, правовой и кадровой работы Департамента, который:

1) обеспечивает своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;

2) подготавливает начальнику Департамента 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) анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступившие по «телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Департаменте.

3.5. Срок хранения записей поступивших по «телефону доверия» обращений составляет один год, после чего они уничтожаются.

Приложение к приказу Департамента
экономики и инвестиций Чукотского
автономного округа от 03 сентября
2025 года № 70-од

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по «телефону
доверия» Департамента финансов, экономики и имущественных отношений
Чукотского автономного округа

N п/п	Дата	Время	Ф.И.О. сотрудника, обработавшего обращение, подпись	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Принятые меры
1.							
2.							
3.							