



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(Госжилинспекция РД)**

П Р И К А З

“24” июня 2024 г.

№ 262-ОД

Махачкала

Об утверждении Порядка работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции Государственной жилищной инспекцией Республики Дагестан.

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан, формирования нетерпимости к коррупционному поведению, создания дополнительных условий, направленных на профилактику коррупционных правонарушений,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Возложить обязанности оператора по обеспечению приема обращений граждан по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан на ведущего специалиста 3-го разряда отдела правовой работы и госслужбы, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (Азизов Ш.А.).

Для функционирования системы «телефон доверия» установить телефонный номер (8722) 51-73-18 (доб. 127);

3. Отделу по организационной и контрольной деятельности (Саидова А.Р.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (dagji.e-dag.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

С.В. Касьянов

ПОРЯДОК РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ РД

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Госжилинспекции РД, организацию работы с обращениями граждан и организаций, полученными по телефону доверия, о фактах проявления коррупции.

2. «Телефон доверия» устанавливается в отделе правовой работы и госслужбы (далее - Отдел).

3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация только о фактах:

1) коррупционных проявлений в действиях государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Госжилинспекции РД (далее - гражданские служащие);

2) конфликта интересов в действиях гражданских служащих;

3) несоблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия», целях его создания, правилах приема обращений размещается на официальном сайте Госжилинспекции РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, по следующему графику:

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

6. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к компетенции Отдела, 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.

7. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют гражданские служащие Отдела, которые:

1) фиксируют на бумажном носителе текст обращения (Приложение № 1);

2) регистрируют обращение в Журнале (Приложение № 2);

3) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, докладывают о них руководству Госжилинспекции РД;

4) анализируют и обобщают обращения граждан и организаций, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Госжилинспекции РД;

5) осуществляют с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на официальном сайте.

8. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется отделом по организационной и контрольной деятельности.

9. Гражданские служащие, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

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

КАРТОЧКА
*обращения, поступившего на телефон доверия Государственной
жилищной инспекции по вопросам противодействия коррупции*

Дата, время:

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

Фамилия, имя, отчество, наименование организации:

*(указывается Ф.И.О. гражданина, наименование организации либо делается запись о том, что гражданин
не сообщил Ф.И.О., наименование организации)*

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактные данные:

*(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, адрес электронной почты)*

Содержание обращения:

Обращение принял:

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

Журнал регистрации обращений граждан
и организаций, поступивших на телефон доверия
Государственной жилищной инспекции РД
по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес (почтовый/электронный), телефон абонента, в т.ч. номер, с которого поступил звонок (при наличии информации)	Ф.И.О. работника, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры