УТВЕРЖДЕН
приказом Арбитражного суда
Курганской области
от «14» ноября 2025 г. № 116-осн.д.

ПОРЯДОК
работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Арбитражном суде Курганской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Арбитражном суде Курганской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 100, и устанавливает правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Арбитражном суде Курганской области (далее – «телефон доверия», суд).

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

– коррупционных правонарушений в деятельности судей и федеральных государственных гражданских служащих аппарата суда (далее - государственные гражданские служащие);

– нарушений государственными гражданскими служащими аппарата суда запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

3. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 2 настоящего Порядка, принимаются в письменном виде по почтовому адресу суда, либо в электронном виде на адрес электронной почты суда в форме электронного документа или посредством информационной системы «Система подачи жалоб на действия судей и работников аппаратов арбитражных судов», либо в форме устного обращения к руководству суда во время личного приема.

4. Настоящий Порядок размещается на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» раздела «Противодействие коррупции».

II. Цели и задачи работы «телефона доверия»

5. «Телефон доверия» создан в целях:

– реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в суде;

– содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в суде;

– совершенствования организации работы и повышения эффективности судебной деятельности;

– создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими аппарата суда запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в суде;

– формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

6. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

– обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;

– анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в суде и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими аппарата суда запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

III. Порядок организации работы «телефона доверия»

7. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют уполномоченные государственные гражданские служащие отдела государственной службы и кадров, которые:

– обеспечивают своевременный прием, прослушивание и регистрацию (учет) сообщений, поступивших по «телефону доверия»;

– анализируют и обобщают обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в суде;

– осуществляют с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и требований к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– осуществляют взаимодействие со структурными подразделениями суда по вопросам обеспечения функционирования «телефона доверия».

8. Техническое сопровождение функционирования «телефона

доверия» осуществляют государственные гражданские служащие отдела правовой информатизации, которые обеспечивают:

– работоспособность рабочей станции в круглосуточном и автоматическом режиме;

– запись текста сообщения, воспроизводимого абонентам на автоответчике «телефона доверия»;

– запись обращений абонентов, поступивших по «телефону доверия», их передачу на адрес служебной электронной почты уполномоченного государственного гражданского служащего отдела государственной службы и кадров, а также дублирование передачи сообщений на адрес служебной электронной почты начальника отдела правой информатизации;

– хранение записей обращений, поступивших по «телефону доверия», в течение установленного срока их хранения;

– уничтожение записей обращений, поступивших по «телефону доверия», по истечении установленного срока их хранения.

9. Прием обращений абонентов, поступивших по «телефону доверия», осуществляется в автоматическом режиме, с записью сообщения на рабочую станцию и последующей передачей поступившего сообщения на адрес служебной электронной почты уполномоченного государственного гражданского служащего отдела государственной службы и кадров.

10. Режим приема и записи обращений по «телефону доверия» - круглосуточный.

11. Время записи одного сообщения составляет 5 минут.

12. Текст сообщения, воспроизводимый абонентам на автоответчике «телефона доверия»:

«Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» Арбитражного суда Курганской области по вопросам противодействия коррупции. Время Вашего обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала представьтесь, назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше обращение. Для направления Вам ответа по существу Вашей информации сообщите почтовый адрес, по которому Вам будет направлен ответ. Информируем Вас о том, что на обращения без указания фамилии, обратного почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также на обращения, в которых обжалуется судебное решение, ответ не дается. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления. С информацией о правилах работы «телефона доверия» можно ознакомиться на официальном сайте Арбитражного суда Курганской области в подразделе «Обратная связь для сообщения о фактах коррупции» раздела «Противодействие коррупции». Пожалуйста, говорите.».

После прослушивания сообщения абонент излагает свое обращение в адрес суда.

13. Уполномоченные государственные гражданские служащие отдела государственной службы и кадров ежедневно просматривают служебную электронную почту и осуществляют прослушивание фонограмм обращений, поступивших по «телефону доверия».

14. Поступившие по «телефону доверия» обращения по фактам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, обрабатываются уполномоченными государственными гражданскими служащими отдела государственной службы и кадров, которые:

– в день поступления обращения учитывают его в Журнале регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (по форме приложения № 1 к настоящему Порядку) (далее - Журнал);

– документируют текст фонограммы обращения (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку);

– не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления обращения, направляют документированный текст фонограммы обращения в отдел обеспечения делопроизводства и судопроизводства для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

Уполномоченные государственные гражданские служащие отдела обеспечения делопроизводства и судопроизводства в течение трех дней с момента поступления обращения в суд:

– осуществляют его регистрацию в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»;

– заводят карточку устного обращения по «телефону доверия» (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку);

– передают карточку устного обращения по «телефону доверия» и документированный текст фонограммы обращения председателю суда для рассмотрения, отдачи соответствующих поручений, подготовки и направления ответов заявителям.

15. Обращения, поступившие по «телефону доверия» в выходные и праздничные дни, а также после окончания рабочего дня, считаются поступившими на дату, соответствующую следующему рабочему дню.

16. Поступившие по «телефону доверия» обращения по фактам, не указанным в пункте 2 настоящего Порядка, обращения без указания фамилии гражданина (анонимное обращение) или адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также в которых обжалуется судебное решение, не регистрируются в Журнале и системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», остаются без рассмотрения и ответа.

17. Если в поступившем по «телефону доверия» обращении содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном

противоправном деянии, а также о лице (лицах), 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.

18. Обращения, в которых содержится нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

19. Ответ на обращение направляется в письменной форме по адресу, названному в обращении.

20. Судьи и государственные гражданские служащие, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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