

УТВЕРЖДЕНО

Приказом начальника Управления социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга от 13 августа 2015г. № 38
«Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Управления социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга»

ПОЛОЖЕНИЕ

о «телефоне доверия» по противодействию коррупции
Управления социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции Управления социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга (далее – Положение) устанавливает порядок работы «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции Управления социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга (далее – «телефон доверия»), приема, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших на «телефон доверия».

2. «Телефон доверия» создан в целях:

1) выявления фактов коррупционного поведения государственных гражданских служащих территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Октябрьскому району города Екатеринбурга (далее – Управление).

2) разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в Управлении.

3) создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Управления ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных для государственных гражданских служащих законодательством Российской Федерации;

4) формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

3. По «телефону доверия» принимаются обращения, содержащие сведения:

1) о коррупционном поведении государственных гражданских служащих Управления;

2) о нарушениях государственными гражданскими служащими Управления ограничений и запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных для государственных гражданских служащих законодательством Российской Федерации;

3) о возможном конфликте интересов в действиях государственных гражданских служащих Управления.

4. Граждане, обратившиеся по «телефону доверия» с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции, информируются о порядке направления обращений по иным вопросам.

5. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2. Прием обращений по «телефону доверия» и их первичная обработка

6. Прием обращений по «телефону доверия» осуществляется в рабочее время: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00; пятница с 9.00 до 16.00. В выходные или праздничные дни прием обращений по «телефону доверия» не осуществляется.

7. Прием обращений по «телефону доверия» осуществляется специалистом, ответственным за кадровую работу Управления.

8. Обращения, поступившие по «телефону доверия», заносятся в карточку обращения, поступившего по «телефону доверия» (приложение № 1 к настоящему Положению).

9. По обращениям, не относящимся к компетенции Управления и к вопросам противодействия коррупции, заявителю даются необходимые разъяснения.

3. Рассмотрение обращений, поступивших по «телефону доверия»

10. Организация рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия», осуществляется гражданским служащим, назначенным приказом начальника Управления ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» Управления (далее – ответственное лицо). Обязанности по организации работы по рассмотрению обращений, поступивших по «телефону доверия» возлагаются на государственного гражданского служащего Управления, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

11. Ответственное лицо регистрирует обращения, поступившие по «телефону доверия», в журнале регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия» (далее – журнал регистрации) (приложение № 2 к настоящему Положению).

12. Ответственное лицо проводит оценку обращения, поступившего по «телефону доверия», по следующим основным критериям: отнесенность к компетенции Управления; своевременность с точки зрения времени происхождения событий; полнота информации, позволяющей принимать управленческое и оперативное решение, достоверность сведений, содержащихся в обращении; важность данных с точки зрения интересов (угроз) безопасности личности, обществу и государству.

13. Если в поступившем обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с его компетенцией.

14. Проверка фактов, изложенных в обращении, проводится ответственным лицом самостоятельно либо во взаимодействии с органами прокуратуры, правоохранительными органами.

15. Проверка проводится в соответствии с порядком, установленным Положением о проверке достоверности и полноты сведения, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Свердловской области требований к служебному поведению, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 30.10.2009 № 968-УГ «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представленным гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Свердловской области требований к служебному поведению».

16. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого государственного гражданского служащего Управления и оформляется в письменной форме.

17. Ответственное лицо при рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия» осуществляет:

1) в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомление в письменной форме государственного гражданского служащего Управления о начале проведения в отношении него проверки и разъяснение прав: давать пояснение в письменной форме по вопросам, указанным в обращении, поступившем по «телефону доверия», в ходе проверки и по результатам проверки; представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме);

2) в течение семи дней со дня обращения государственного гражданского служащего Управления, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с государственным гражданским служащим Управления, информирование о том, какие сведения и соблюдения каких требований к служебному поведению подлежат проверке.

18. При рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия», и проведении проверки, ответственное лицо вправе:

1) запрашивать и получать необходимые пояснения и документы от государственных гражданских служащих Управления;

2) проводить беседу с государственными гражданскими служащими Управления;

3) изучать представленные государственными гражданскими служащими Управления пояснения, сведения и материалы;

4) подготавливать для направления в установленном порядке запросы в органы Прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее – государственные органы и организации) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о противодействии коррупции;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

19. Ответственное лицо при проведении проверки и рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия», обеспечивает:

1) анализ сведений, представленных государственными гражданскими служащими Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о противодействии коррупции;

2) подготовку доклада о результатах проверки, в котором наряду с другими сведениями, предусмотренными федеральным законом, указываются виды не снятых с государственных гражданских служащих Управления дисциплинарных взысканий; виды взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также основание их применения;

3) подготовку документов для комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов Управления в отношении государственных гражданских служащих Управления;

4) подготовку необходимых документов и проведение мероприятий в целях реализации рекомендаций (решений) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов Управления;

5) подготовку ответа заявителю по окончании рассмотрения обращения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

20. По окончании проверки ответственное лицо докладывает начальнику Управления о результатах проверки.

21. Ответственное лицо обязано ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка.

22. Информация о результатах рассмотрения обращений, поступивших по «телефону доверия» заносится в журнал учета обращений и в установленном порядке направляется в уполномоченный орган по противодействию коррупции в Свердловской области.

4. Организация работы «телефона доверия»

23. Ответственным за подготовку и актуализацию информации о работе «телефона доверия» на официальном сайте Управления, за размещение информации о работе «телефона доверия» на информационном стенде Управления является отдел обеспечения мер социальной поддержки Управления.

24. Государственный гражданский служащий, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- проводит по итогам полугодия и года анализ и обобщение информации по обращениям граждан, поступившим по «телефону доверия», и обеспечивает подготовку отчета о количестве и содержании поступивших обращения, принятых мерах по их рассмотрению;

- обеспечивает подготовку предложений по реализации мероприятий по противодействию коррупции в Управлении.

25. Работники, в должностные обязанности которых входит обработка информации, поступившей по «телефону доверия», и рассмотрение обращений, поступивших по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Карточка обращения, поступившего по «телефону доверия» Управления, журнал учета обращений подлежат хранения в течение 5 лет со дня окончания рассмотрения обращения.

Приложение № 1
к Положению о «телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции Управления
социальной политики по Октябрьскому району
г. Екатеринбурга, утвержденному приказом
начальника Управления социальной политики по
Октябрьскому району г. Екатеринбурга
от __13__ августа 2015г. № __38__

форма

Карточка обращения,
поступившего по «телефону доверия»
Управления социальной политики
по Октябрьскому району г. Екатеринбурга

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия» (число, месяц, года, час, мин.)

Фамилия, имя, отчество заявителя

(указывается Ф.И.О. заявителя, либо делается запись о том, что заявитель Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания заявителя:

(указывается адрес, который сообщил заявитель: почтовый индекс, республика, область, район, населенный

пункт, название улицы, дом, корпус, квартира, либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(указывается номер телефона, с которого звонил и /или который сообщил заявитель, либо делается запись о

том, что номер не определился и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

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

Приложение № 2

К Положению о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции Управления социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга, утвержденному приказом начальника Управления социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга от __13__ августа 2015г. № __38__

ЖУРНАЛ*

учета обращений, поступивших по «телефону доверия»
Управления социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга

№ пп	Дата и время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)
1	2	3	4	5

* журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью