



ПРИКАЗ

«03» сентября 2018 г.

№ 346

г. Ижевск

Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Министерством социальной политики и труда Удмуртской Республики, повышения эффективности обеспечения соблюдения государственным гражданскими служащими Удмуртской Республики Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Министерство) и его территориальных органов, а также директорами подведомственных Министерству организаций запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики.

2. Назначить Белоусову Марину Евгеньевну, заместителя министра социальной политики и труда Удмуртской Республики, ответственным за организацию работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Министерстве.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 30 ноября 2016 года № 221 «Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики».

Министр

Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от « 03 » 09 2018 года № 346

ПОРЯДОК

работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Министерстве социальной политики труда Удмуртской Республики

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее соответственно – «телефон доверия», Министерство) для приема сообщений граждан по вопросам противодействия коррупции в Министерстве, территориальных органах Министерства и подведомственных Министерству организациях.

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

1) коррупционных проявлений в действиях государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Министерстве или территориальных органах Министерства (далее – гражданские служащие Министерства или территориальных органов Министерства), работников Министерства или территориальных органов Министерства, директоров и работников подведомственных Министерству организаций, а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

2) конфликта интересов в действиях гражданских служащих Министерства или территориальных органов Министерства, работников Министерства или территориальных органов Министерства, а также директоров и работников подведомственных Министерству организаций;

3) несоблюдения гражданскими служащими Министерства или территориальных органов Министерства ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

4) несоблюдения работниками Министерства или территориальных

органов Министерства законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

5) несоблюдения директорами и работниками подведомственных Министерству организаций законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Министерства: <http://минсоцполитики18.рф> (<http://minsoc18.ru/>).

4. «Телефон доверия» функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик»).

5. Прием и запись сообщений граждан по «телефону доверия» осуществляется круглосуточно.

6. Время приема одного сообщения в режиме работы автоответника составляет 5 минут.

7. При соединении с абонентом воспроизводится в автоматическом режиме следующий текст сообщения: «Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции. Время Вашего обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся фактов коррупции, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос.»

8. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением, и оформляются на бумажном носителе.

9. Сообщения граждан, поступающие по «телефону доверия», не касающиеся коррупционных действий гражданских служащих Министерства или территориальных органов Министерства, работников Министерства или территориальных органов Министерства, а также директоров и работников подведомственных Министерству организаций, анонимные сообщения, а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку сообщений, поступающих по «телефону доверия», осуществляет заместитель начальника отдела организационно-контрольной работы и кадров управления организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью.

11. Информация о фактах коррупционных проявлений в Министерстве, территориальных органах Министерства, подведомственных Министерству

организациях, поступившая по «телефону доверия», в течение одного рабочего дня докладывается министру социальной политики и труда Удмуртской Республики.

12. Сообщения граждан, поступающие по «телефону доверия», рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы.

14. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется отделом информационных систем и телекоммуникаций управления информационных ресурсов.

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

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

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

Приложение
к Порядку работы «телефона доверия» по
вопросам противодействия коррупции в
Министерстве социальной политики и
труда Удмуртской Республики

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан, поступивших по «телефону доверия»
по вопросам противодействия коррупции

N п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Фамилия, Имя, Отчество гражданского служащего, обработавшего обращение	Подпись гражданского служащего, обработавшего обращение	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7	8