



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ
ИНСПЕКЦИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

27.08.2014

№ 145-А

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения
о порядке работы «телефона доверия» в Управлении Государственной
жилищной инспекции Свердловской области**

В целях реализации положений законодательства Российской Федерации и Свердловской области по вопросам противодействия коррупции
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы «телефона доверия» в Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области от 21.10.2009 № 35А «О телефоне доверия».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Заместителя начальника Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области А.А. Щепелина.

4. Настоящий приказ опубликовать (разместить) на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)».

Начальник Управления

А.П. Россолов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления
Государственной жилищной
инспекции Свердловской области
от 27.08.2014 № 145-А
«Об утверждении Положения
о порядке работы «телефона
доверия» в Управлении
Государственной жилищной
инспекции Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы «телефона доверия» в Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы «телефона доверия»: прием, регистрацию и учет обращений граждан по фактам коррупционной направленности в Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами, государственными гражданскими служащими Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области (далее – Управление).

2. «Телефон доверия» представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам обращаться в Управление по телефону с заявлениями о фактах коррупции в Управлении.

3. Информация о работе «телефона доверия», целях его организации, правилах приема обращений доводится до сведения населения, проживающего на территории Свердловской области, путём размещения её на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

4. Ответственным за размещение информации о работе «телефона доверия» на официальном сайте Управления в сети «Интернет» является Отдел государственной службы и кадров.

5. «Телефон доверия» создан в целях:

1) реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Управлением;

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

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 Управлении;

4) формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

6. 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 Управлении и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

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

1) коррупционных и иных правонарушений в деятельности государственных гражданских служащих Управления;

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

8. Прием, учет и регистрация обращений, поступивших на «телефон доверия», осуществляется сотрудниками, в должностные обязанности которых входит профилактика коррупционных правонарушений.

9. Для сбора и обработки информации, поступающей на «телефон доверия», выделяется отдельная телефонная линия с номером: (343) 312-07-51.

10. «Телефон доверия» функционирует круглосуточно в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик»). Текст сообщения на автоответчике: «Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области. 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 адрес, по которому Вам будет направлен ответ. 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. Пожалуйста, говорите.».

11. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 5 минут. Обращения, принятые во внеслужебное время, прослушиваются не позднее следующего рабочего дня.

12. При сообщении информации на «телефон доверия» абонент должен назвать свою фамилию, имя и отчество, а также адрес места жительства и контактный телефон. Данные сведения необходимы для ведения учета обращений, поступивших на «телефон доверия», и направления ответа абоненту, о принятых мерах по существу поступившей информации, в установленном порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

13. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» в Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской

области (далее - Журнал), оформленный согласно приложению к настоящему Положению.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области.

14. 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.

В случае, если обращение не содержит информации о фактах коррупционной направленности, данное обращение в Журнале не регистрируется.

15. Уполномоченные сотрудники Отдела государственной службы и кадров, которые осуществляют организацию работы «телефона доверия»:

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

2) подготавливают Начальнику Управления 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) анализируют и обобщают обращения граждан и организаций, поступившие по «телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Управлении;

4) осуществляют с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на официальном сайте Управления в сети «Интернет»;

5) осуществляют взаимодействие со структурными подразделениями Управления по вопросам обеспечения функционирования «телефона доверия».

16. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляет Отдел финансово-экономического учёта, администрирования доходов.

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

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

Приложение
к Положению о порядке работы
«телефона доверия» в Управлении
Государственной жилищной инспекции
Свердловской области

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» в
Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области

№ 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							