



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
ЖИВОТНОГО МИРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

22.08.2017

№ 221

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения об организации работы «телефона доверия»  
по вопросам противодействия коррупции Департамента по охране,  
контролю и регулированию использования животного мира  
Свердловской области**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и совершенствования работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, соблюдения государственным гражданскими служащими и работниками Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, руководствуясь статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее – Департамент) от 29.04.2015 № 107 «Об утверждении Положения о порядке приема и регистрации обращений граждан и юридических лиц, поступивших на «телефон доверия» Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области, содержащих информацию о проявлениях коррупции».

3. Определить в Департаменте «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции с номером (343) 312-00-19 цифра 7.

4. Назначить главного специалиста отдела государственной службы, кадров и правовой работы Департамента С.В. Кирилихину ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» Департамента.

5. Начальнику отдела организационного и информационного обеспечения, безопасности, аналитической работы и госзакупок Департамента С.М. Отрощенко опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru))

в соответствии с требованиями распоряжения Губернатора Свердловской области от 06.12.2013 № 355-РГ «Об утверждении Положения о порядке официального опубликования правовых актов областных и территориальных исполнительных органов государственной власти свердловской области» и разместить на официальном сайте Департамента.

6. Отделу государственной службы, кадров и правовой работы Департамента (Л.Р. Гиматова) направить настоящий Приказ в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области и в Прокуратуру Свердловской области.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора Департамента – заместителя главного государственного инспектора Свердловской области И.Е. Гурина.

Директор



А.К. Кузнецов

## УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента по охране,  
контролю и регулированию  
использования животного мира  
Свердловской области  
от 22.08.2017 № 221  
«Об утверждении Положения  
об организации работы «телефона  
доверия» по вопросам  
противодействия коррупции  
Департамента по охране,  
контролю и регулированию  
использования животного мира  
Свердловской области»

**ПОЛОЖЕНИЕ****об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия  
коррупции Департамента по охране, контролю и регулированию  
использования животного мира Свердловской области****I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее – Положение) устанавливает порядок организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее – «телефон доверия») приема, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших по «телефону доверия».

2. «Телефон доверия» создан в целях:

1) выявления фактов коррупционного поведения государственных гражданских служащих Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее – Департамент);

2) разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в Департаменте;

3) создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Департамента 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. Основные понятия, используемые в Положении, имеют следующее значение:

1) «телефон доверия» – телефон, предназначенный для оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих и работников Департамента, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан;

2) заявители – лица, обратившиеся по «телефону доверия» с обращением по вопросам противодействия коррупции в Департаменте;

3) обращение по «телефону доверия» – поступившие в Департамент сведения от заявителя о фактах проявления коррупции в Департаменте, о нарушениях государственными гражданскими служащими департамента 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. По «телефону доверия» принимаются обращения, содержащие сведения:

1) о коррупционном поведении государственных гражданских служащих и работников Департамента;

2) о нарушениях государственными гражданскими служащими Департамента 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 и работников Департамента.

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

6. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

## **II. Прием обращений по «телефону доверия»**

7. Прием обращений по «телефону доверия» осуществляется в рабочие дни в режиме реального времени с 10 до 16 часов в форме диалога лица, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» Департамента (далее – ответственное лицо), с заявителем. В выходные или праздничные дни прием обращений по «телефону доверия» не осуществляется.

8. Прием обращений по «телефону доверия» осуществляется ответственным лицом, которое при поступлении обращения разъясняет заявителю

порядок обращения в Департамент по вопросам противодействия коррупции по «телефону доверия» с указанием того, что обращения по вопросам, не связанным с противодействием коррупции, необходимо направлять почтовым отправлением или на официальный сайт Департамента в сети Интернет.

Ответственное лицо представляется заявителю: «Телефон доверия Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области, слушаю Вас». Затем он тактично уточняет фамилию, имя, отчество, контактный телефон, адрес места жительства заявителя, по которому ему будет направлен ответ по существу представленной информации, и содержание обращения, указывает, что информации, поступившей по «телефону доверия», обеспечивается конфиденциальный характер, а также обращает внимание заявителя на то, что статьей 128.1, статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за клевету и заведомо ложный донос о совершении преступления, а анонимные обращения будут оставлены без ответа.

Затем ответственное лицо выслушивает содержание сообщения. Общение с заявителем по «телефону доверия» должно, как правило, состоять из свободного изложения заявителем сообщения и уточняющих вопросов ответственного лица. Если заявитель не может четко изложить суть вопроса, ответственное лицо проводит в тактичной форме опрос заявителя, учитывая предмет сообщения. Если у заявителя имеются документальные материалы, следует предложить ему переслать их по факсимильной связи или по электронной почте на официальный электронный адрес Департамента либо передать материалы через приемную Департамента.

9. Первичная оценка сообщений по «телефону доверия» осуществляется, как правило, по двум основным направлениям: оценка заявителя и оценка самого сообщения.

Оценка заявителя происходит в ходе приема его сообщения, при котором ответственное лицо анализирует поведение заявителя, по особенностям голоса пытается определить его состояние (волнуется, настроен агрессивно, доброжелательно и т.д.), кто он по профессии. Важным моментом в оценке личности заявителя являются меры по выяснению мотивов его обращения по «телефону доверия» (гражданская позиция, месть, психические отклонения и т.п.).

Оценка сообщения, поступившего по «телефону доверия», производится по следующим основным критериям:

отнесенность к компетенции Департамента; отнесенность к вопросам противодействия коррупции;

своевременность с точки зрения времени происхождения событий;

полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения;

достоверность сведений, содержащихся в сообщении.

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

11. Обработанные обращения, занесенные в карточку обращения, передаются ответственным лицом в отдел организационного и информационного обеспечения, безопасности, аналитической работы и госзакупок Департамента для регистрации в системе электронного документооборота Департамента в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

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

13. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

14. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Департамент вправе оставить без рассмотрения и ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

15. Подача гражданином обращения, в котором содержится информация клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство и порочащие деловую репутацию других лиц, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Рассмотрение обращений, поступивших по «телефону доверия»**

16. Организация рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия», осуществляется отделом государственной службы, кадров и правовой работы Департамента.

17. Рассмотрение обращений, не относящихся к вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия», осуществляется в общем порядке отделами Департамента, к компетенции которых отнесено рассмотрение соответствующих вопросов.

18. Ответственное лицо регистрирует обращения, поступившие по «телефону доверия», в журнале учета обращений, поступивших по «телефону доверия» Департамента (далее – журнал учета обращений) (приложение № 2 к настоящему Положению), с указанием даты приема и краткого изложения содержания обращения.

19. Ответственное лицо проводит оценку обращения, поступившего по «телефону доверия», по следующим основным критериям:

отнесенность к компетенции Департамента;

своевременность с точки зрения времени происхождения событий;

полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения; достоверность сведений, содержащихся в обращении;

важность данных с точки зрения интересов (угроз) безопасности личности, обществу и государству.

20. На рассмотрение директора Департамента – главного государственного инспектора Свердловской области (далее – Директор) в обязательном порядке направляются обращения, требующие незамедлительного реагирования, в том числе содержащие следующие сведения:

1) об угрозе совершения террористических актов и физического насилия в отношении работников Департамента и членов их семей;

2) о совершении работниками Департамента действий, повлекших причинение вреда здоровью и жизни граждан, их имуществу, безопасности государства;

3) о возникновении в связи с действиями работников Департамента угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

21. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

22. Проверка фактов, изложенных в обращении, проводится в соответствии с порядком, установленным Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых 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, представляемых 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».

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

24. 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 Департамента о начале проведения в отношении указанного лица проверки и разъяснение прав:

давать пояснения в письменной форме по вопросам, указанным в обращении, поступившем по «телефону доверия», в ходе проверки и по результатам проверки;

предоставлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

обращаться в отдел государственной службы, кадров и правовой работы Департамента с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в обращении, поступившем по «телефону доверия»;

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

25. 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 Департамента;

2) проводить беседу с государственными гражданскими служащими Департамента;

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

4) подготавливать для направления в установленном порядке запросы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о противодействии коррупции.

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

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

2) подготовку доклада о результатах проверки;

3) при наличии достаточных оснований подготовку документов для комиссии Департамента по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в отношении государственных гражданских служащих Департамента;

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

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

27. По окончании проверки отдел государственной службы, кадров и правовой работы Департамента докладывает Директору о результатах проверки.

28. Отдел государственной службы, кадров и правовой работы Департамента обязан ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка.

29. 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.

#### **IV. Организация работы «телефона доверия»**

30. Карточка обращения, поступившего по «телефону доверия» Департамента, журнал учета обращений подлежат хранению в течение 5 лет со дня окончания рассмотрения обращения.

31. Ответственным за подготовку и актуализацию информации о работе «телефона доверия» на официальном сайте Департамента, за размещение информации о работе «телефона доверия» на информационном стенде, расположенном в служебном помещении Департамента, является отдел государственной службы, кадров и правовой работы Департамента.

32. Государственный гражданский служащий отдела государственной службы, кадров и правовой работы Департамента, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, проводит по итогам квартала, полугодия и года анализ и обобщение информации по обращениям граждан, поступившим по «телефону доверия», и обеспечивает подготовку отчета о количестве и содержании поступивших обращений, о причинах коррупционных проявлений в Департаменте, принятых мерах по их рассмотрению.

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

Приложение № 1  
к Положению об организации работы  
«телефона доверия» по вопросам  
противодействия коррупции  
Департамента по охране,  
контролю и регулированию  
использования животного мира  
Свердловской области»

Форма

**Карточка обращения,  
поступившего по «телефону доверия»**

Дата, время:

\_\_\_\_\_ (указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия» (число, месяц, год, 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 заявителя:

\_\_\_\_\_ (номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_

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

Приложение № 2  
к Положению об организации работы  
«телефона доверия» по вопросам  
противодействия коррупции  
Департамента по охране,  
контролю и регулированию  
использования животного мира  
Свердловской области»

Форма

**ЖУРНАЛ <\*>**  
**учета обращений, поступивших по «телефону доверия»**  
**Департамента по охране, контролю и регулированию использования**  
**животного мира Свердловской области**

№ п/п	Дата и время поступления обращения (число, месяц, год, час, минуты)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	ФИО гражданского служащего, принявшего/ обработавшего обращение	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)

<\*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.