



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01.08.2016

№ 114

г. Екатеринбург

Об организации работы «телефона доверия» в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области

В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области запретов, ограничений, обязанностей и требований к служебному поведению, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления, соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок работы «телефона доверия» в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (прилагается).

2. Отделу правовой и организационной работы Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (Е.В. Игнатова):

1) обеспечить установку телефонного аппарата с системой записи поступающих сообщений (функция «автоответчик») и техническое сопровождение функционирования «телефона доверия»;

2) организовать размещение информации о функционировании «телефона доверия» на официальном сайте Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.okn.midural.ru), целях его создания и правилах приема сообщений.

3. Назначить ответственными за организацию работы «телефона доверия»:

1) Игнатову Евгению Владимировну – начальника отдела правовой и организационной работы Управления;

2) Погадаева Кирилла Васильевича – ведущего специалиста отдела правовой и организационной работы Управления.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

6. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и на официальном сайте Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.okn.midural.ru).

Начальник Управления



Е.Г. Рябинин

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Свердловской области

от 01.08.2016 № 114

ПОРЯДОК**работы «телефона доверия» в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области**

1. Настоящий порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление).

2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами и организациями, в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Управления по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих Управления (далее – гражданские служащие), подведомственных Управлению государственных учреждений Свердловской области, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

1) коррупционных проявлений в действиях гражданских служащих Управления и работников государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Управлению;

2) конфликта интересов в действиях гражданских служащих Управления и работников государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Управлению;

3) несоблюдения гражданскими служащими Управления ограничений и запретов, установленных для государственных гражданских служащих законодательством Российской Федерации.

4. Для работы «телефона доверия» выделена линия телефонной связи с номером (343) 312-06-52.

5. «Телефон доверия» устанавливается в отделе правовой и организационной работы Управления.

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

7. Прохождение информации по «телефону доверия» может контролироваться в режиме прослушивания сообщений. При необходимости уточнения, дополнения информации гражданский служащий Управления,

ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении, вступает в диалог с абонентом.

8. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

- 1) с понедельника по четверг – с 08.30 до 17.30 часов;
- 2) в пятницу с 08.30 до 16.15 часов.

9. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 5 минут.

10. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области. Время Вашего обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется.»

11. Должностное лицо отдела правовой и организационной работы Управления, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения:

- 1) фиксирует на бумажном носителе текст обращения;
- 2) регистрирует обращение в Журнале регистрации обращений, поступивших в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему порядку;

3) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего порядка, представляет ее руководству Управления;

4) анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Управлении;

5) осуществляют с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требований к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.okn.midural.ru).

12. Рассмотрение обращения осуществляется в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательства о рассмотрении обращений граждан.

13. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к компетенции отдела правовой и организационной работы Управления, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

14. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется отделом правовой и организационной работы Управления.

15. Гражданские служащие Управления, 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.

6

Приложение
к порядку работы «телефона доверия»
в Управлении государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской области

ФОРМА

ЖУРНАЛ

**регистрации обращений, поступивших в Управление государственной охраны объектов культурного наследия
Свердловской области по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции**

№ п/п	Дата регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. гражданина, наименование организации (при наличии информации)	Адрес, телефон гражданина, организации (при наличии информации)	Ф.И.О. государственного гражданского служащего, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры