



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 18.05.2020

№ 54

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка работы «телефона доверия» для сообщения информации о коррупционных проявлениях в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области

В 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», в целях создания условий для оперативного выявления фактов коррупции в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы «телефона доверия» для сообщения информации о коррупционных проявлениях в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области от 30.10.2009 № 85 «Об утверждении Положения о работе системы «Телефон доверия» для приема сообщений граждан (организаций) по фактам коррупционной направленности в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области» с изменениями, внесенными приказами Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области от 01.04.2011 № 52, от 31.08.2018 № 73.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.svd.msudrf.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента

О.И. Белоножкина

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
по обеспечению деятельности мировых
судей Свердловской области
от 18 мая 2010 года № 54
«Об утверждении Порядка работы
«телефона доверия» для сообщения
информации о коррупционных
проявлениях в Департаменте
по обеспечению деятельности мировых
судей Свердловской области»

ПОРЯДОК
работы «телефона доверия» для сообщения информации о коррупционных
проявлениях в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей
Свердловской области

1. Настоящий порядок разработан в целях создания условий для сообщения гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее – гражданин) информации о фактах коррупционных правонарушений, в том числе несоблюдения ограничений и запретов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, (далее – коррупционные проявления) в действиях государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (далее – гражданские служащие), предотвращения совершения правонарушений с использованием служебного положения, а также осуществления комплекса мероприятий, направленных на вовлечение населения Свердловской области в реализацию антикоррупционной политики.

2. Настоящий порядок устанавливает правила организации работы и функционирования «телефона доверия» для сообщения информации о коррупционных проявлениях в действиях гражданских служащих (далее – «телефон доверия»), а также меры реагирования на поступившие от граждан сообщения.

3. «Телефон доверия» входит в систему мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (далее – Департамент).

4. Информация о функционировании «телефона доверия» размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».

5. Функционирование «телефона доверия» обеспечивается ответственным специалистом отдела государственной службы и кадров, в чьи должностные обязанности входит работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Департаменте (далее – ответственный специалист).

6. Техническое обеспечение функционирования «телефона доверия» осуществляет отдел управления ресурсами Департамента.

7. Для работы «телефона доверия» выделена линия телефонной связи с номером: (343) 312-02-24.

8. Примерный текст сообщения, который в автоматическом режиме воспроизводится при соединении с абонентом: «Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» в Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области. Если у Вас имеется информация о признаках коррупционных проявлений в действиях гражданских служащих, Вы можете оставить свое сообщение после звукового сигнала. Время Вашего сообщения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, представьтесь: назовите свою фамилию, имя, отчество, сообщите адрес, по которому необходимо направить ответ, сообщите номер контактного телефона, и передайте Ваше сообщение. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется. Сообщения, не касающиеся коррупционных действий гражданских служащих, не рассматриваются. Обращаем Ваше внимание на уголовную ответственность за заведомо ложный донос. Благодарим Вас за звонок».

9. Прием сообщений, поступающих на «телефон доверия», осуществляется в следующем режиме: в рабочие дни с 9 часов до 13 часов и с 14 часов до 18 часов (по пятницам – до 17 часов).

10. Поступившее на «телефон доверия» сообщение подлежит регистрации ответственным специалистом в журнале регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших на «телефон доверия» (далее – журнал), по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

11. Журнал ведется отделом государственной службы и кадров Департамента.

12. После регистрации в журнале сообщение в течение одного рабочего дня оформляется ответственным специалистом на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку и передается в отдел правовой и организационной работы Департамента для регистрации в модуле «Обращения граждан» системы электронного документооборота государственных органов.

13. Регистрация осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления сообщения на «телефон доверия».

14. После регистрации сообщение, поступившее на «телефон доверия», оформленное в соответствии с пунктом 10 настоящего порядка, направляется Директору Департамента на рассмотрение.

15. По результатам рассмотрения Директором Департамента в течение трех рабочих дней принимается решение о порядке дальнейшего рассмотрения сообщения по существу, определяются ответственные исполнители.

16. В зависимости от содержащейся в сообщении информации о коррупционных проявлениях может быть принято одно из следующих решений:

1) при наличии информации о коррупционных проявлениях в действиях гражданских служащих Департамента, в деятельности территориальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург», сообщение направляется в отдел государственной службы и кадров Департамента;

2) при наличии информации о коррупционных проявлениях в действиях работников подведомственного Департаменту государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственное юридическое бюро Свердловской области» сообщение направляется в отдел правовой и организационной работы Департамента;

3) при наличии информации о коррупционных проявлениях в действиях гражданских служащих других государственных органов Свердловской области сообщение направляется в соответствующие государственные органы Свердловской области в соответствии с их компетенцией;

4) при наличии информации о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии коррупционной направленности, попадающем под признаки административного правонарушения либо преступления, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

17. Ответственный исполнитель направляет ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

18. Сообщения, поступившие по «телефону доверия», не относящиеся к фактам коррупционного проявления, без указания фамилии гражданина, а также без указания почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в журнале, но остаются без ответа в соответствии со служебной запиской ответственного исполнителя.

19. Сообщения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу гражданских служащих, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

20. Гражданские служащие, работающие с сообщениями, поступившими по «телефону доверия», несут в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку работы «телефона доверия»
для сообщения информации
о коррупционных проявлениях
в Департаменте по обеспечению
деятельности мировых судей
Свердловской области

Форма

СООБЩЕНИЕ
о коррупционных проявлениях, поступившее на «телефон доверия»

«___» _____ 20__ года на «телефон доверия» поступило сообщение.

Корреспондент: _____

(фамилия, имя, отчество)

Место проживания гражданина: _____

(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон: _____

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин)

Содержание сообщения: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений _____

Приложение № 2
к Порядку работы «телефона доверия»
для сообщения информации
о коррупционных проявлениях
в Департаменте по обеспечению
деятельности мировых судей
Свердловской области

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений о коррупционных проявлениях,
поступивших на «телефон доверия»

№ п/п	Дата поступления сообщения	Информация об адресате	Краткое содержание сообщения	Результаты рассмотрения сообщения	Отметка о направлении сообщения (реквизиты исходящего письма)	Отметка о принятых мерах (реквизиты входящего письма)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						