



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОКРУГА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.06.2020

№ 29-р

г. Краснотурьинск

**Об утверждении Порядка работы «телефона доверия»
для сообщения информации о коррупционных проявлениях в
Администрации Северного управленческого округа 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 Администрации Северного управленческого округа Свердловской области:

1. Утвердить Порядок работы «телефона доверия» для сообщения информации о коррупционных проявлениях в Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (прилагается).
2. Настоящее распоряжение опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Управляющего Администрацией Северного управленческого округа Свердловской области.

Управляющий

Е.Ю. Преин

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации
Северного управленческого округа
Свердловской области

от 18.06.2020 № 29-р
«Об утверждении Порядка работы «телефона
доверия» для сообщения информации о
коррупционных проявлениях в
Администрации Северного управленческого
округа Свердловской области»

ПОРЯДОК**работы «телефона доверия» для сообщения информации о коррупционных
проявлениях в Администрации Северного управленческого округа
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 Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (далее – государственные 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 государственных 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 Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (далее – Администрация округа).

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

5. Функционирование «телефона доверия» обеспечивается главным специалистом отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации округа (далее – ответственный специалист).

6. Техническое обеспечение функционирования «телефона доверия» осуществляет отдел государственной гражданской службы, кадровой и

организационной работы.

7. Для работы «телефона доверия» выделена линия телефонной связи с номером: 8 (34384) 94 700, доб. 204.

8. Примерный текст обращения к гражданину, который хочет сообщить о признаках коррупционного проявления: «Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» в Администрацию Северного управленческого округа Свердловской области. Пожалуйста, представьтесь: назовите свою фамилию, имя, отчество, сообщите адрес, по которому необходимо направить ответ, сообщите номер контактного телефона. Сообщите Вашу информацию. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется. Сообщения, не касающиеся коррупционных действий государственных гражданских служащих Администрации округа, не рассматриваются. Обращаем Ваше внимание на уголовную ответственность за заведомо ложный донос. Благодарим Вас за звонок.».

9. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется круглосуточно.

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 № 1 к настоящему порядку.

11. После регистрации в журнале сообщение в течение одного рабочего дня оформляется ответственным специалистом на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку и передается старшему инспектору отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации округа для регистрации в модуле «Обращения граждан» системы электронного документооборота государственных органов Свердловской области.

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

13. После регистрации сообщение, поступившие на «телефон доверия», оформленное в соответствии с пунктом 10 настоящего порядка, направляется Управляющему Администрацией Северного управленческого округа Свердловской области (далее – Управляющий Администрацией округа) на рассмотрение.

14. По результатам рассмотрения Управляющий Администрацией округа в течение трех рабочих дней принимает решение о порядке дальнейшего рассмотрения сообщения по существу, определяет ответственных исполнителей.

15. 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 государственных гражданских служащих Администрации округа сообщение направляется в отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации округа;

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

компетенцией;

3) 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.

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

17. 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.

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

19. Государственные 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 Администрации Северного
управленческого округа 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.						

