



РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ
ДИРЕКЦИЯ
МИНГОСИМУЩЕСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Министерство по управлению государственным
имуществом Свердловской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Распорядительная дирекция Мингосимущества
Свердловской области»

620026, г. Екатеринбург, ул. Карла Маркса, д. 8; тел/факс: (343) 257-84-60 (61)
<http://www.rdmugiso.ru>; e-mail: office@rdmugiso.ru
ОГРН 1246600058980, ИНН 6670527315, КПП 6670011001

П Р И К А З

«26» 12. 2024 г.

№ 126

Об утверждении Положения о порядке работы телефона доверия

В целях реализации требований Федерального закона от 25.12.2018 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции рекомендаций Министерства труда и социальной защиты РФ, указанные в письме от 10.07.2013 № 18-2/10/2-3836

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы телефона доверия (далее – Положение).
2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
3. Всем работникам ГКУ СО «Распорядительная дирекция Мингосимущества Свердловской области» ознакомиться с Положением.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение о порядке работы телефона доверия.

И. о. директора

Д. А. Савин

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы телефона доверия

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее — «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГКУ СО «Распорядительная дирекция Мингосимущества Свердловской области» (далее — Учреждение).

2. «Телефон доверия» — канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

- а) коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения;
- б) конфликта интересов в действиях работников Учреждения;
- в) несоблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Организация «Телефона доверия» осуществляется путем заключения договора на предоставление услуг телефонной связи в автоматическом режиме. «Телефон доверия» функционирует круглосуточно в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих сообщений (функция «автоответчик»).

Лицом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия» в Учреждении, является зам начальника по безопасности.

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется в автоматическом режиме круглосуточно.

Обработка и проверка поступающих сообщений производится ежедневно в рабочие дни в период с 09-00 до 17-00 часов по местному времени.

7. При ответе на телефонные звонки до заявителя доводится следующая информация:

- поясняется позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;
- разъясняется позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с работниками Учреждения;

- предлагается гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для СВЯЗИ;
- предлагается гражданину изложить суть вопроса.

8. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Учреждения (далее журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему положению.

9. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

10. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, регистрируются в журнале, но не рассматриваются.

11. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

- фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрирует сообщение в журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю соответствующего подразделения Учреждения;
- анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий на Учреждения.

12. На основании имеющейся информации руководитель соответствующего подразделения учреждения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

13. Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может

быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

14. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сообщение
поступившее на «Телефон доверия» ГКУ СО
«Распорядительная дирекция Мингосимущества Свердловской области»
по вопросам противодействия коррупции

«___» _____ 20__ г.

___ ч. ___ мин.

Ф.И.О., название организации

Адрес, по которому должен быть направлен ответ

Контактный телефон

Содержание сообщения

Сообщение принял

№ п/п	Дата и 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