



ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 27.06.2023 № 170
г. Ярославль

Об утверждении Положения о
телефоне доверия «Антикоррупция»
в департаменте имущественных
и земельных отношений
Ярославской области

В целях обеспечения реализации требований законодательства о противодействии коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих департамента имущественных и земельных отношений Ярославской области и подведомственных департаменту организаций, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о телефоне доверия «Антикоррупция» в департаменте имущественных и земельных отношений Ярославской области.

2. Установить телефон доверия «Антикоррупция» в отделе правового обеспечения департамента (каб. 306).

3. Назначить ответственными:

- за организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» консультанта-юриста отдела правового обеспечения Кроликову Ирину Валерьевну, в период её отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) консультанта-юриста отдела правового обеспечения Фрольцову Елену Евгеньевну (далее – уполномоченный сотрудник);

- за техническое сопровождение функционирования телефона доверия «Антикоррупция» главного консультанта отдела организационной работы Зобнину Ирину Александровну, в период ее отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) главного специалиста отдела организационной работы Остапенко Сергея Александровича.

4. Начальнику отдела организационной работы Булаховой Вере Вячеславовне обеспечить размещение информации о функционировании телефона доверия «Антикоррупция» на стенде департамента, странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».

5. Признать утратившим силу приказы департамента имущественных и земельных отношений Ярославской области:

- от 22.10.2019 № 147 «Об организации работы телефона доверия «Антикоррупция»;

- от 16.11.2021 № 198 «О внесении изменений в приказ департамента от 22.10.2019 № 147».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента А.Н. Серебрякову.

Заместитель директора
департамента



А.Н. Серебрякова

УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента
имущественных
и земельных отношений
Ярославской области
от 27.06.2023 № 170

ПОЛОЖЕНИЕ
о телефоне доверия «Антикоррупция»
департамента имущественных и земельных отношений
Ярославской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок организации работы телефона доверия «Антикоррупция» в департаменте имущественных и земельных отношений заказа Ярославской области (далее – департамент) по вопросам, связанным с приемом, регистрацией, учетом и порядком реагирования на поступившую от граждан информацию.

1.2. Телефон доверия «Антикоррупция» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности департамента и подведомственных организаций по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих (далее – государственных служащих) департамента и работников подведомственных департаменту организаций, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.3. Информация о функционировании телефона доверия «Антикоррупция» размещается на странице департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на рекламной продукции и стендах антикоррупционной пропаганды.

1.4. Для работы телефона доверия «Антикоррупция» в департаменте выделяется линия телефонной связи с городским абонентским номером 8(4852) 40-11-22 и программно-аппаратным комплексом, обеспечивающим круглосуточную работу телефона доверия «Антикоррупция» в автоматическом режиме и имеющим соответствующие технические возможности записи, сохранения и воспроизведения поступающей информации (режим автоответчика).

1.5. Основными задачами работы телефона доверия «Антикоррупция» являются:

а) своевременное рассмотрение поступивших сообщений граждан, а также направление их для рассмотрения в соответствующие органы исполнительной власти области, структурные подразделения аппарата Правительства области;

б) осуществление контроля за своевременным и полным рассмотрением сообщений граждан, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция»;

в) анализ и обобщение сообщений граждан с целью выявления и устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

2. Порядок работы телефона доверия «Антикоррупция».

2.1. Прием, учет и регистрация сообщений, поступающих на телефон доверия «Антикоррупция» возлагается на начальника отдела организационной работы департамента.

2.2. Телефон доверия «Антикоррупция» функционирует в автоматическом режиме. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.

2.3. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 3 минуты.

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

1) коррупционных проявлений в действиях государственных служащих и руководителей организаций;

2) конфликта интересов в действиях государственных служащих и руководителей организаций;

3) несоблюдения государственным служащими и руководителями организаций ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

2.5. В предварительном голосовом приветствии телефона доверия «Антикоррупция» излагается информация об антикоррупционной тематике работы телефона доверия «Антикоррупция» и предложение абоненту назвать свою фамилию, имя, отчество, адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон. Данные сведения необходимы для ведения учета сообщений, поступивших на телефон доверия «Антикоррупция», направления ответа гражданину о принятых мерах по существу поступившей информации.

Текст сообщения, который воспроизводится в автоматическом режиме при соединении с абонентом следующий: «Здравствуйте. Вы позвонили по телефону доверия «Антикоррупция» департамента имущественных земельных отношений Ярославской области. Время Вашего обращения не должно превышать 3 минуты. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий государственных служащих или руководителей организаций, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации

предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

2.6. Прохождение информации по телефону доверия «Антикоррупция» может контролироваться в режиме прослушивания сообщений. При необходимости уполномоченный сотрудник вступает в непосредственный диалог с абонентом. При ответе на телефонные звонки уполномоченный сотрудник обязан назвать свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

Сообщения, принятые за пределами нормальной продолжительности служебного времени, прослушиваются уполномоченным сотрудником в течение следующего рабочего дня.

3. Учет сообщений.

3.1. Все обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция» (далее – журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Записи в журнале производятся от руки ручкой, без сокращений. Ошибочные записи зачеркиваются и удостоверяются подписью уполномоченного сотрудника.

Журнал хранится в месте расположения телефона доверия «Антикоррупция».

В случае если сообщение не содержит информации о фактах совершения действий коррупционной направленности государственными служащими и руководителями организаций, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в журнале, но ответ на обращение не направляется.

3.2. Уполномоченный сотрудник при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 2.4 Положения, оформляет его по форме, которая предусмотрена приложением 2 к Положению, и направляет не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления на регистрацию и передачу для рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Исполнение дальнейших поручений, осуществляется в соответствии с правовыми актами департамента.

3.3. По итогам года уполномоченный сотрудник:

– анализирует и обобщает обращения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий;

– оформляет служебную записку на имя руководителя департамента с указанием количественных показателей работы телефона доверия «Антикоррупция», а также описанием характера поступающей информации и предпринятыми мерами.

3.4. Уполномоченный сотрудник, работающий с информацией телефона доверия «Антикоррупция», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

3.5. Использование телефона доверия «Антикоррупция» не по назначению, в том числе в личных и служебных целях, запрещено

Обращение,
поступившее на телефон доверия «Антикоррупция»

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия «Антикоррупция»)

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(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,

либо делается запись о том, что телефон не определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

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

Регистрационный номер в журнале

регистрации обращений _____

Дата регистрации обращения «__» _____ 20__ г.