

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 13 ноября 2014 г. № 111-н

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»
ПО ОБРАЩЕНИЯМ КОРРУПЦИОННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОРЯДКЕ ИХ ПРИЁМА, РЕГИСТРАЦИИ И
РАССМОТРЕНИЯ**

(в редакции приказа министерства от 18.03.2016 № 43-н)

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых министерством социальной защиты Сахалинской области, повышения эффективности обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими министерства социальной защиты Сахалинской области запретов, ограничений, обязательств и работниками подведомственных министерству учреждений правил служебного поведения, а также формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» по обращениям коррупционной направленности министерства социальной защиты Сахалинской области и подведомственных министерству социальной защиты Сахалинской области учреждений, порядке их приёма, регистрации и рассмотрения (далее – «Телефон доверия») (прилагается).

2. Определить, что приём обращений на «Телефон доверия» осуществляется в круглосуточном, автоматическом режиме с подключением к персональному компьютеру, по номеру телефона министерства социальной защиты Сахалинской области 8–4242–670–986.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.03.2016 № 43-н)

3. Возложить:

3.1. на отдел информационной и организационной работы министерства социальной защиты Сахалинской области обязанность по оперативному приёму, регистрации, обработке и направлению на рассмотрение сообщений граждан, поступивших на «Телефон доверия»;

3.2. на департамент автоматизации, информационной безопасности и мобилизационной работы министерства социальной защиты Сахалинской области техническое сопровождение функционирования «Телефона доверия».

4. Руководителям учреждений социального обслуживания, подведомственным министерству социальной защиты Сахалинской области, обеспечить размещение настоящего приказа на стендах и официальных Интернет - сайтах учреждений.

5. Руководителю государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (А.В.Лазюк), обеспечить размещение настоящего приказа на информационных стендах отделений государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области», расположенных на территориях муниципальных образований и на официальном Интернет-сайте учреждения.

6. Советнику отдела информационной и организационной работы министерства социальной защиты Сахалинской области Л.А.Шматковой довести до сведения граждан о функционировании и режиме работы «Телефона доверия», через средства массовой информации.

7. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости» и разместить на информационном стенде и официальном Интернет-сайте министерства социальной защиты Сахалинской области.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр
социальной защиты

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства социальной
защиты Сахалинской области
от «13» ноября 2014 № 111-н

ПОЛОЖЕНИЕ

**о «Телефоне доверия» по обращениям коррупционной направленности
министерства социальной защиты Сахалинской области и
подведомственных министерству социальной защиты Сахалинской
области учреждений, порядке их приёма, регистрации и рассмотрения**

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной защиты Сахалинской области от
18.03.2016 № 43-н)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок работы «Телефона доверия» по обращениям коррупционной направленности министерства социальной защиты Сахалинской области и подведомственных министерству социальной защиты Сахалинской области учреждений, порядке их приёма, регистрации и рассмотрения (далее – министерство, «Телефон доверия»).

1.2. Правовую основу работы «Телефона доверия» составляют:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
- Национальный план противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226;

1.3. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» доводится до сведения граждан и юридических лиц через средства массовой информации, размещается на официальных Интернет-сайтах, информационных стендах министерства и подведомственных министерству учреждений.

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

1) коррупционных проявлений в действиях государственных гражданских служащих министерства, руководителей и работников подведомственных министерству учреждений;

2) конфликта интересов в действиях государственных гражданских служащих и руководителей подведомственных министерству учреждений;

3) несоблюдения гражданскими служащими и руководителями подведомственных министерству учреждений ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Цели и задачи «Телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях:

- получения дополнительной информации для совершенствования деятельности министерства по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) министерства, руководителей и работников подведомственных министерству учреждений, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан;

- вовлечения субъектов гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики государства и формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны государственных

гражданских служащих и иных работников министерства и подведомственных министерству учреждений;

- установления обратной связи министерства с гражданами;
- предупреждения коррупционных проявлений при осуществлении государственных функций, возложенных на министерство;
- возможности оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны государственных гражданских служащих и иных работников министерства и подведомственных министерству учреждений.

2.2. Основными задачами «Телефона доверия» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия»;
- обработка и направление поступивших сообщений министру, начальнику отдела кадрового и правового обеспечения министерства;
- анализ сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в министерстве и в подведомственных министерству учреждениях.

3. Порядок организации работы «Телефона доверия», приема, регистрации и рассмотрения поступивших на него сообщений граждан

3.1. Приём и запись обращений по «Телефону доверия» осуществляется:

3.1.1. по номеру телефона министерства социальной защиты Сахалинской области 8–4242–670–986;

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.03.2016 № 43-н)

3.1.2. в круглосуточном режиме, с подключением к персональному компьютеру с возможностью записи всех поступающих сообщений на жесткий диск компьютера в автоматическом режиме и оснащен функцией «автоответчик». Время приема одного сообщения в режиме автоответчика до 5 минут;

Линия «Телефона доверия» подключенная к телефонному аппарату дислоцируется в приемной министерства.

3.2. Примерный текст сообщения, который воспроизводится в автоматическом режиме при соединении с абонентом: «Здравствуйте. Вы позвонили по «Телефону доверия» министерства социальной защиты Сахалинской области для приема сообщений по фактам коррупционной направленности. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество и почтовый адрес, для возможности направления ответа на Ваше обращение. Просьба сообщить Вашу информацию после звукового сигнала. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется».

3.3. Прослушивание, регистрацию и предварительную обработку поступивших на «Телефон доверия» сообщений осуществляет специалист, работающий в приемной министерства (с закреплением обязанностей в его должностном регламенте) ежедневно за прошедшие сутки, а поступивших в выходные и праздничные дни, не позднее следующего рабочего дня. Предварительная обработка включает в себя учет и регистрацию обращений в журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции министерства социальной защиты Сахалинской области и подведомственных министерству социальной защиты Сахалинской области учреждений (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

3.4. Организацию работы «Телефона доверия» осуществляет специалист приемной министерства, который:

- 1) фиксирует на бумажном носителе текст обращения;
- 2) регистрирует обращение в Журнале;
- 3) передает полученную информацию начальнику отдела информационной и организационной работы министерства, для последующего анализа и обобщения обращений, поступивших по «Телефону

доверия». Сводная информация ежеквартально представляется в отдел правового и кадрового обеспечения министерства, для дальнейшей разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в министерстве.

Журнал находится на ответственном хранении у специалиста в приемной министерства. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются.

3.5. Техническое сопровождение функционирования «Телефона доверия» осуществляется департаментом автоматизации, информационной безопасности и мобилизационной работы министерства.

3.5. Специалисты работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Использование «Телефона доверия» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

3.7. Аудиозаписи, поступившие на «Телефон доверия» хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1

к Положению о «Телефоне доверия» по обращениям коррупционной направленности министерства социальной защиты Сахалинской области и подведомственных министерству социальной защиты Сахалинской области учреждений, порядке их приёма, регистрации и рассмотрения, утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 13 ноября 2014 № 111-н

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций,
поступивших по «Телефону доверия» по вопросам
противодействия коррупции министерства социальной
защиты Сахалинской области и подведомственных
министерству социальной защиты Сахалинской
области учреждений

№ п.п.	Дата и время поступления обращения	Дата регистрации, Ф.И.О. ответственного лица, зарегистрировавшего и обращение	Ф.И.О. позвонившего, его адрес, номер телефона (указание на анонимность)	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. и подпись специалиста, обработавшего обращение	Принятые меры
1	2	3	4	5		6

Приложение № 2

к Положению о «Телефоне доверия» по обращениям коррупционной направленности министерства социальной защиты Сахалинской области и подведомственных министерству социальной защиты Сахалинской области учреждений, порядке их приёма, регистрации и рассмотрения, утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 13 ноября 2014 № 111-н

Форма

Обращение,
по вопросам противодействия коррупции министерства социальной защиты Сахалинской области и подведомственных министерству социальной защиты Сахалинской области учреждений

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

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 гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял и обработал:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего и обработавшего сообщение)
