



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24.08.2015

№ 274

г. Екатеринбург

Об организации работы «телефона доверия» в Министерстве культуры 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 реализации мер по профилактике коррупции в Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы «телефона доверия» в Министерстве культуры Свердловской области (прилагается).
2. Установить, что приём сообщений граждан по «телефону доверия» осуществляется в рабочее время на номер телефона (343) 376-47-55.
3. Ответственным за работу «телефона доверия» назначить заместителя начальника отдела государственной гражданской службы, правового и документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа Министерства культуры Свердловской области Мажирову Елену Владимировну.
4. Приказ Министерства культуры Свердловской области от 04.04.2013 № 98 «Об организации работы «телефона доверия» в Министерстве культуры Свердловской области» признать утратившим силу.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра культуры Свердловской области В.Г. Мантурова.

Министр культуры
Свердловской области

П.В. Креков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Свердловской области
от 24.08.2015 № 274
«Об организации работы «телефона
доверия» в Министерстве культуры
Свердловской области»

ПОРЯДОК работы «телефона доверия» в Министерстве культуры Свердловской области

1. Настоящий Порядок работы «телефона доверия» в Министерстве культуры Свердловской области (далее – Порядок) определяет регламент работы «телефона доверия» в Министерстве культуры Свердловской области (далее – министерство) в целях противодействия коррупции в министерстве и государственных учреждениях Свердловской области, находящихся в ведении министерства.

2. «Телефон доверия» представляет собой комплекс организационных мероприятий, обеспечивающих возможность гражданам, столкнувшимся с фактами коррупции в министерстве и государственных учреждениях Свердловской области, находящихся в ведении министерства, сообщать по телефону о данных фактах.

3. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

- обеспечение приёма и учёта телефонных сообщений граждан по фактам коррупции в министерстве и государственных учреждениях Свердловской области, находящихся в ведении министерства;

- направление полученных сообщений для рассмотрения и принятия установленных законодательством мер в Комиссию по противодействию коррупции в министерстве;

- проведение анализа сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия», их обобщение.

4. Информация о функционировании и режиме работы «телефона доверия» размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» www.mkso.ru в подразделе «Противодействие коррупции» раздела «Министерство».

5. Номер телефона министерства, на который осуществляется приём сообщений граждан по «телефону доверия», устанавливается приказом министерства.

6. Учёт и предварительную обработку поступающих на «телефон доверия» обращений осуществляет работник, назначенный ответственным за работу «телефона доверия» приказом министерства.

7. Работник, назначенный ответственным за работу «телефона доверия», обеспечивает своевременный прием и регистрацию поступивших по «телефону доверия» сообщений граждан.

Для регистрации и учета поступивших по «телефону доверия» сообщений граждан оформляется Журнал учета обращений граждан, поступивших на «телефон доверия» министерства (далее – Журнал), в который заносится следующая информация:

- 1) дата и время поступления обращения;
- 2) сведения о заявителе;
- 3) суть обращения.

Журнал хранится у работника, назначенного ответственным за работу «телефона доверия».

8. Сообщения, поступающие на «телефон доверия», вносятся в электронную систему регистрации обращений граждан в установленном в министерстве порядке.

9. Еженедельно работник, назначенный ответственным за работу «телефона доверия», готовит отчет о поступивших сообщениях и направляет их председателю Комиссии по противодействию коррупции в министерстве.

10. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о фактах коррупции, не относящиеся к компетенции министерства или государственных учреждений Свердловской области, находящихся в ведении министерства, об этом сообщается позвонившему.

11. Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, работник, назначенный ответственным за работу «телефона доверия», предоставляет аналитическую справку о сообщениях, поступивших на «телефон доверия», председателю Комиссии по противодействию коррупции в министерстве.

12. Государственные гражданские служащие министерства, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

13. Полученные обращения на «телефон доверия» подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.