



МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

03.08.2022

г. Владивосток

№ 153

Об организации работы «телефона доверия» в министерстве профессионального образования и занятости населения Приморского края

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых министерством профессионального образования и занятости населения Приморского края (далее - министерство) и повышения эффективности обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими министерства запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции, в министерстве согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику общего отдела (Погодиной Г.П.):
 - организовать выделение телефонного аппарата с системой записи поступающих сообщений (функция «автоответчик»), а также обеспечить техническое сопровождение функционирования «телефона доверия»;
 - обеспечить размещение информации о функционировании телефона доверия на главной странице официального сайта министерства.

3. Назначить главного специалиста-эксперта общего отдела Фильшину Н.Н. лицом, ответственным за организацию работы «телефона доверия».

4. Начальнику общего отдела (Погодиной Г.П.) совместно с директором краевого государственного учреждения «Приморский центр занятости населения» (Фурсовой М.Ю.) обеспечить техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» с системой записи поступающих сообщений (функция «автоответчик»).

5. Начальникам отделов министерства ознакомить государственных гражданских служащих министерства с информацией о функционировании «телефона доверия».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



С.В. Дубовицкий

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
профессионального образования
и занятости населения
Приморского края
от «03» августа № 153

ПОРЯДОК
работы «телефона доверия» по вопросам противодействия
коррупции министерства профессионального образования
и занятости населения Приморского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает работу «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в министерстве профессионального образования и занятости населения Приморского края (далее соответственно – «телефон доверия», министерство).

1.2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности министерстве по вопросам противодействия коррупции, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих министерства профессионального образования и занятости населения Приморского края (далее - гражданские служащие), министра и руководителей подведомственных организаций.

1.3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается обращения от граждан и организаций только о фактах:
коррупционных правонарушений в деятельности гражданских служащих министерства, а также министра и руководителей подведомственных организаций;

конфликта интересов в действиях гражданских служащих, министра и руководителей подведомственных организаций;
нарушений государственными гражданскими служащими, министром и руководителями подведомственных организаций запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

1.4. «Телефон доверия» устанавливается в общем отделе министерства (далее - Отдел) и имеет абонентский номер 8 (423) 226-75-24.

1.5. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства.

2. Цели и задачи работы «телефона доверия»

- 2.1. «Телефон доверия» создан в целях:
- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых министерством;
 - содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в министерстве;
 - создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими, министром и руководителями подведомственных учреждений запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в министерстве;
 - формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

- 2.2. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:
- обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;
 - анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в министерстве направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими, министром и руководителями подведомственных учреждений запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

3. Организация работы «телефона доверия»

3.1. «Телефон доверия» функционирует круглосуточно в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «Автоответчик»).

Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 5 минут.

Примерный текст сообщения, который должен воспроизводиться в автоматическом режиме при соединении с абонентом: «Здравствуйте.

Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции министерства профессионального образования и занятости населения Приморского края.

Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий гражданских служащих министерства, министра и руководителей подведомственных учреждений, не рассматриваются.

Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество (при его наличии), представляемую организацию и передайте Ваше сообщение. Для направления Вам ответа по существу Вашей информации сообщите свой почтовый адрес, по которому Вам будет направлен ответ. 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. Время обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, говорите.»).

3.2. Обработка поступающей на «телефон доверия» информации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по графику: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 часов по местному времени, в пятницу с 9.00 до 16.45 часов по местному времени.

3.3. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции министерства профессионального образования и занятости населения Приморского края (далее - Журнал), оформленный согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку.

3.4. В случаях, если в обращении, поступившем по «телефону доверия»:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также обращения, не предусмотренные пунктом 1.3 настоящего Порядка, регистрируются в Журнале, рассматриваются и принимается к сведению, но оставляются без ответа;

- содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с его компетенцией;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу гражданского служащего и (или) работника подведомственного учреждения, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему такое обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

3.5. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют уполномоченные гражданские служащие Отдела, которые:

- обеспечивают своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;

- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, подготавливают министру профессионального образования и занятости населения Приморского края в рамках своей компетенции предложения о принятии мер реагирования на поступившую по «телефону доверия» информацию, осуществляют ее рассмотрение в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и направляют ответ заявителю;

- анализируют и обобщают обращения граждан и организаций, поступившие по «телефону доверия», для учета при разработке и реализации

антикоррупционных мероприятий в министерстве;

С учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» принимают меры к обеспечению конфиденциальности поступивших по «телефону доверия» обращений, осуществляют подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства;

3.6. Гражданские служащие, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.8. Аудиозаписи обращений, поступивших по «телефону доверия», хранятся один год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 2
к Порядку работы «телефона
доверия» по вопросам
противодействия коррупции
министерстве профессионального
образования и занятости населения
Приморского края

Форма

ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее на «телефон доверия» по вопросам противодействия
коррупции министерства профессионального образования и занятости
населения Приморского края

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 телефон не определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

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